

Sukladno odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (NN broj 61/2018.), članka 17. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva (N.N.broj 63/04, 106/07), članka 11. Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskoga gradiva (N.N. broj: 90/02), Školski odbor Osnovne škole Plitvička Jezera, Plitvička Jezera na 8. Sjednici održanoj 19.11.2019. donio je

PRAVILNIK

o zaštiti i obradi arhivskog i dokumentarnog gradiva Osnovne škole Plitvička Jezera

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o zaštiti i obradi arhivskog i dokumentarnog gradiva (u daljnjem tekstu: Pravilnik) u Osnovnoj škola Plitvička Jezera (u daljnjem tekstu: Škola) uređuje se:

- uredsko poslovanje
- način izrade, obrade i rukovanja predmetima i dokumentacijom u obradi
- način i rokovi interne primopredaje
- vođenje uredskih i drugih evidencija o gradivu
- tehničko opremanje, označavanje i odlaganje gradiva
- mjesto, uvjeti i način čuvanja arhivskog gradiva
- vrednovanje, izlučivanje, uništavanje izlučenog gradiva i predaja gradiva nadležnom arhivu
- zaduženja i odgovornosti u rukovanju, obradi i zaštiti gradiva.

Sastavni dio ovog pravilnika je Poseban popis arhivskog i dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja, za gradivo koje nastaje u radu i poslovanju Škole.

Članak 2.

Škola je stvaratelj i imatelj arhivskog i dokumentarnog gradiva.

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

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

Članak 3.

Za ispravnu primjenu odredaba ovoga Pravilnika odgovoran je ravnatelj Škole.

Članak 4.

Pojedini pojmovi koji se koriste u ovom Pravilniku imaju sljedeće značenje:

1. **Arhivska jedinica gradiva** je najmanja logičko-sadržajna jedinica organizacije gradiva (predmet, dosje, spis, zapisnik i sl.).

2. **Arhivsko gradivo** je odabrano dokumentarno gradivo koje ima trajnu vrijednost za kulturu, povijest, znanost ili druge djelatnosti, ili za zaštitu i ostvarivanje prava i interesa osoba i zajednica, zbog čega se trajno čuva.
3. **Javno arhivsko gradivo** je odabrano javno dokumentarno gradivo nastalo ili prikupljeno djelatnošću tijela javne vlasti ili je u vlasništvu RH po bilo kojoj osnovi
4. **Dokumentarno gradivo** su sve informacije zapisane na bilo kojem mediju, koje su nastale, zaprimljene ili prikupljene u obavljanju djelatnosti pravnih i fizičkih osoba te mogu pružiti uvid u aktivnosti i činjenice povezane s njihovom djelatnošću
5. **Javno dokumentarno gradivo** je gradivo nastalo ili prikupljeno djelatnošću tijela javne vlasti
6. **Dokumentarno gradivo u digitalnom obliku** je gradivo u digitalnom obliku zapisa i pohranjeno na strojno čitljivom nosaču informacija, nastalo kao izvorno digitalno gradivo ili pretvorbom gradiva u digitalni oblik
7. **Dokumentarno gradivo u digitalnom obliku za trajno čuvanje** je gradivo čiji je sadržaj zapisan u digitalnom obliku i pohranjen na strojno čitljivom nosaču zapisa pri čemu takav digitalni oblik kao i nosač zapisa osigurava učinkovitu trajnu pohranu i sukladnost tehnološkom razvoju u skladu s Zakonom
8. **Pretvorba gradiva** je postupak prebacivanja gradiva iz jednog oblika ili sustava u drugi, uz očuvanje autentičnosti, integriteta, pouzdanosti i iskoristivosti
9. **Konvencionalno gradivo** je gradivo za čije isčitavanje nisu potrebni posebni uređaji.
10. **Nekonvencionalno gradivo** je ono gradivo za čije su isčitavanje potrebni posebni uređaji. Ono može biti na optičko-magnetskim medijima, na mikrofilmu ili na CD-u.
11. **Pisarnica** je posebna unutarnja ustrojstvena jedinica koja obavlja poslove primanja i pregleda pismena i drugih dokumenata, njihovog razvrstavanja i raspoređivanja, upisivanja u odgovarajuće evidencije, dostave u rad, otpremanja, razvođenja te njihova čuvanja u pismohrani.
12. **Pismohrana** je ustrojstvena jedinica tijela javne vlasti ili pravne osobe u kojoj se odlaže i čuva dokumentarno i arhivsko gradivo do predaje nadležnom arhivu.
13. **Izlučivanje** je postupak kojim se iz neke cjeline gradiva izdvajaju jedinice čiji je utvrđeni rok čuvanja istekao.
14. **Odabiranje** je postupak kojim se iz dokumentarnog gradiva temeljem utvrđenih propisa odabire arhivsko gradivo za trajno čuvanje.
15. **Poseban popis gradiva s rokovima čuvanja** je popis gradiva s rokovima čuvanja koji sadržava sve vrste gradiva koje je nastalo ili nastaje djelovanjem određenog stvaratelja, a izrađuje se na temelju Općeg popisa i granskih popisa za područje djelatnosti svakog pojedinog stvaratelja.
16. **Knjiga pismohrane** je kronološka evidencija ulaska gradiva u pismohranu prema vrstama i količinama.
17. **Zbirna evidencija gradiva** je popis jedinica cjelokupnog gradiva u posjedu Škole bez obzira na mjesto čuvanja, organiziran prema sadržajnim (dokumentacijskim) cjelinama.
18. **Tehnička jedinica gradiva** je jedinica fizičke organizacije gradiva (svežanj, kutija, knjiga, fascikl, mapa, magnetska traka, CD i sl.)

Pojedini izrazi koji se u ovom Pravilniku koriste za osobu u muškom rodu, neutralni su i odnose se na muške i ženske osobe.

II. OBVEZE STVARATELJA I IMATELJA JAVNOG ARHIVSKOG I REGISTRATURNOG GRADIVA

Članak 5.

Škola kao stvaratelj i imatelj javnog arhivskog i dokumentarnog gradiva dužna je:

- *savjesno čuvati gradivo u sređenom stanju i osigurati ga od oštećenja do predaje Državnom arhivu u Gospiću (u daljnjem tekstu: Državni arhiv), a na zahtjev istog dostavljati popis gradiva i javljati sve nastale promjene,*
- *pribavljati mišljenje Državnog arhiva prije poduzimanja mjera koje se odnose na gradivo,*
- *redovito odabirati arhivsko gradivo iz dokumentarnog gradiva i redovito periodički izlučivati gradivo kojemu su istekli rokovi čuvanja,*
- *omogućiti ovlaštenim djelatnicima Državnog arhiva obavljanje stručnog nadzora nad čuvanjem gradiva.*

III. UREDSKO POSLOVANJE ŠKOLE

Članak 6.

Uredsko poslovanje u Školi obuhvaća primanje, pregled i izdavanje pismena, evidenciju pismena i dostavljanje pismena u rad, obradu, korištenje, otpremanje, razvođenje, izlučivanje i njihovo arhiviranje i čuvanje.

Članak 7.

Uredsko poslovanje u Školi obavlja se u pisarnici, odnosno Tajništvu.

Poslove pisarnice, odnosno poslove iz članka 6. ovoga Pravilnika, obavlja tajnik.

Članak 8.

Tijela i radnici Škole obvezni su završene predmete te dokumentaciju o završenim poslovima, odnosno dokumentaciju koja im nije potrebna u radu i poslovanju, predati pisarnici.

Članak 9.

Na uredsko poslovanje, odnosno na poslovanje pisarnice u Školi primjenjuju se odredbe Uredbe o uredskom poslovanju, Uputstvo za izvršenje Uredbe o uredskom poslovanju, Pravilnik o jedinstvenim klasifikacijskim oznakama i brojčanim oznakama stvaralaca i primalaca akata, Plan klasifikacijskih oznaka stvaratelja i primatelja pismena u poslovanju Osnovne škole dr. Franjo TuđmanKorenica za tekuću kalendarsku godinu.

Članak 10.

Plan klasifikacijskih oznaka donosi Ravnatelj za svaku kalendarsku godinu.

IV. PRIKUPLJANJE, OBRADA I ČUVANJE GRADIVA

IV/1 Konvencionalno gradivo

Članak 11.

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

Članak 12.

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

Članak 13.

Arhivsko i dokumentarno gradivo predaje se u pismohranu u sređenom stanju, cjelovito, popisano i tehnički primjereno opremljeno (stavljeno u odgovarajuće omote, fascikle, kutije, registratore, uveze, mapei 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 predavatelji 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.

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

Članak 14.

Preuzeto gradivo raspoređuje se na police u odgovarajućim prostorijama pismohrane. Gradivo se u pismohrani razvrstava prema sadržajnim cjelinama, vremenu nastanka, vrsti gradiva i rokovima čuvanja.

IV/2 Nekonvencionalno gradivo

Članak 15.

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.

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

Članak 16.

Za redovni rad pismohrane koristi se:

- 1. KNJIGA PISMOHRANE, koju vodi pisarnica kao pomoćnu evidenciju radi općeg pregleda cjelokupnog gradiva odloženog u pismohranu*
- 2. ZBIRNA EVIDENCIJA O GRADIVU – ustrojena kao popis arhivskih jedinica unutar sadržajnih cjelina te kao opći popis cjelokupnog arhivskog i dokumentarnog gradiva s kojim Škola 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 17.

Popisi arhivskog gradiva iz članaka ovoga Pravilnika dostavljaju se Državnom arhivu u elektroničkom obliku, u elektroničkom obrascu, odnosno formatu za razmjenu koji utvrdi Hrvatski državni arhiv ili izravnim upisom u evidenciju dokumentacijskih zbirki imatelja koju za Osnovnu školu dr. Franjo Tuđman Korenica vodi Državni arhiv u Gospiću. Upute o načinu oblikovanja i dostave ovih popisa u elektroničkom obliku imatelju daje nadležni Državni arhiv.

Popisi iz stavka 1. ovoga članka dostavljaju se Državnom arhivu sa stanjem na zadnji dan prethodne godine.

V. PROSTOR PISMOHRANE

Članak 18.

Škola je dužna, u suradnji s osnivačem i tijelima koja financiraju djelatnost Škole, osigurati primjeren proctor za pohranu i čuvanje te materijalnu (fizičko-tehničku) zaštitu gradiva od oštećenja, uništenja ili nestanka.

Materijalna zaštita u Školi osigurava se:

- obveznim zaključavanjem prostorija pismohrane, zatvaranjem prozora i isključivanjem strujnog toka kada se u prostoriji ne radi,*
- redovitim čišćenjem i otprašivanjem prostorije i odloženog gradiva te prozračivanjem prostorija,*
- održavanjem u prostorijama u kojima se odlaže gradivo na papiru primjerene temperature od 16 do 20 °C i vlažnosti zraka od 45 do 55%,*
- redovitim otklanjanjem nedostataka koji bi mogli dovesti do oštećenja gradiva,*
- redovitim održavanjem hardverske opreme i nadogradnjom softverskih sustava.*

Članak 19.

Primjerenim prostorom za pohranu arhivskog i dokumentarnog gradiva u Školi smatraju se suhe i prozračne prostorije zaštićene od požara i poplave, udaljene od mjesta otvorenog plamena i od prostorija u kojima se nalaze lakozapaljive tvari, bez vodovodnih, kanalizacijskih, plinskih i električnih instalacija te razvodnih vodova i uređaja centralnog grijanja bez odgovarajuće zaštite.

Sve instalacije trebaju uvijek biti ispravne i pod nadzorom.

U prostorijama pismohrane strogo je zabranjeno pušenje.

Članak 20.

Prostorija pismohrane treba se opremiti odgovarajućim inventarom kao što su metalne police ili ormari, ljestve, odgovarajuće osvjetljenje i slično.

Oprema iz stavka 1. ovoga članka treba biti dovoljno čvrsta i stabilna za potpuno opterećenje gradivom, dovoljno odmaknuta od zidova kako bi se omogućio protok zraka te međusobno razmaknuta za neometan prolaz i rukovanje gradivom.

Članak 21.

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 22.

Pristup u pismohranu dozvoljen je samo ravnatelju i tajniku.

VI. UPORABA GRADIVA U PISMOHRANI

Članak 23.

Uporabu gradiva u pismohrani odobrava ravnatelj.

Članak 24.

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 posudbe, dok je za uvid i izdavanje kopije gradiva dostatan 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 ili tajnik*
- jedan primjerak zadržava tražitelj gradiva na uporabu.*

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

Članak 25.

Uporabu gradiva osobama izvan Škole koje za to imaju pravni interes, odobrava ravnatelj Škole prema pisanom zahtjevu tražitelja.

Uporaba gradiva može se uskratiti u slučajevima koje propisuje Zakon o pravu na pristup informacijama.

Članak 26.

Krajem svake godine ili prije godišnjeg ulaganja novoga gradiva u pismohranu, vrši se provjera da li je tijekom godine posuđeno gradivo 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 27.

Svaka osoba koja gradivo pravovremeno 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.

VII. ODABIRANJE I IZLUČIVANJE GRADIVA

Članak 28.

Postupak izlučivanja gradiva kojemu je prema utvrđenim propisima istekao rok čuvanja, obavlja se u Školi redovito, a najkasnije 5 godina od posljednjega provedenog postupka, kako bi se u pismohrani pravovremeno oslobodio prostor za prirast novog 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 Posebnom popisu iz članka 1. stavka 2. ovoga Pravilnika, na kojega odobrenje daje nadležni Državni arhiv.

Popis iz članka 1. stavka 2. ovoga Pravilnika obvezno se dopunjuje, mijenja ili usklađuje kada se u radu i poslovanju Škole 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 29.

Rokovi čuvanja gradiva određuju se:

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

Članak 30.

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 dovršen*
- 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, odnosno od zadnjeg dana poslovne godine na koju se odnose*

poslovne knjige u koje su isprave unesene, a poslovne knjige od zadnjeg dana poslovne godine na koju se iste odnose

- *kod personalnih listova: od godine otvaranja personalnog lista*
- *kod ostalog gradiva: od kraja godine u kojoj je gradivo nastalo.*

Članak 31.

Postupak za izlučivanje gradiva pokreće ravnatelj Škole donošenjem odluke o pokretanju postupka u pisanom obliku.

Osoba zadužena za poslove pisarnice izrađuje prijedlog za izlučivanje koji sadrži navode o načinu, vremenu i mjestu izlučivanja i uništavanja izlučenog gradiva s navođenjem pravne osnove izlučivanja.

Prijedlogu se obavezno prilaže popis gradiva za izlučivanje.

Popis gradiva za izlučivanje sadrži sljedeće podatke:

- *naziv stvaratelja gradiva*
- *redni broj popisa*
- *vrsta gradiva (opis)*
- *redni broj u popisu gradiva (knjiga pismohrane)*
- *klasifikacijska oznaka*
- *starost gradiva – godina nastanka*
- *količina izražena u broju svežnjeva, registratora, kutija i sl.*
- *razlog izlučivanja (protekao rok čuvanja sukladno Posebnom popisu iz čl. 1. st. 2. ovoga Pravilnika).*

Za izlučivanje gradiva ravnatelj određuje tročlano povjerenstvo.

Članak 32.

Prema potrebi, u pripremi izlučivanja može sudjelovati i stručni djelatnik nadležnog državnog arhiva.

Članak 33.

Prijedlog Povjerenstva za izlučivanje uz popis gradiva predloženog za izlučivanje i dopis ravnatelja dostavlja se Državnom arhivu u Gospiću.

Državni arhiv u roku od 30 dana od zaprimanja prijedloga donosi rješenje kojim prijedlog u cijelosti ili djelomično odobrava, ili u cijelosti odbija.

Članak 34.

Po primitku rješenja Državnog arhiva kojim je odobreno predloženo izlučivanje, ravnatelj Škole donosi odluku o izlučivanju kojom se utvrđuje način, vrijeme i mjesto izlučivanja i uništavanja izlučenog gradiva te određuje izvršitelja.

Odluci o izlučivanju prilaže se popis gradiva za izlučivanje koji je odobrio Državni arhiv.

Članak 35.

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

Članak 36.

Ukoliko gradivo koje se izlučuje odnosno uništava, sadrži povjerljive ili osobne podatke, uništavanje se obvezno provodi na način da podatci ne budu dostupni osobama koje nemaju pravo uvida u njih.

Članak 37.

Izlučivanje i uništavanje gradiva evidentira se u knjizi pismohrane odnosno zbirnoj evidenciji gradiva u rubrici primjedba, s naznakom broja i datuma rješenja Državnog arhiva o odobrenju izlučivanja.

VIII. PREDAJA GRADIVA NADLEŽNOM DRŽAVNOM ARHIVU

Članak 38.

Arhivsko gradivo Škole predaje se Državnom arhivu temeljem Zakona o arhivskom gradivu i arhivima te Pravilnika o predaji arhivskog gradiva arhivima.

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

Članak 39.

Uvjeti za predaju arhivskog gradiva Državnom arhivu su:

- da je gradivo administrativno dovršeno
- da je gradivo u izvorniku
- da je proveden postupak odabiranja i izlučivanja
- da je gradivo sređeno, popisano, tehnički opremljeno
- da se radi o gradivu jasno obilježenih tehničkih jedinica, nazivom stvaratelja, ustrojbenom jedinicom, oznakom i opisom sadržaja, vremenskim rasponom i rednim brojem tehničke jedinice
- da je gradivo u zaokruženim vremenskim ili nekim drugim logičkim cjelinama.

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

IX. ZADUŽENJA I ODGOVORNOSTI U RUKOVANJU, OBRADI I ZAŠTITI GRADIVA

Članak 40.

Za pravilan ustroj i rad pisarnice Škole odgovoran je ravnatelj.

Članak 41.

Škola je dužna imati osobu zaduženu za pismohranu kao dio pisarnice koji obavlja poslove čuvanja i izlučivanja pismena te drugih dokumenata.

Osoba zadužena za pismohranu jest Tajnik Škole.

Članak 42.

Osoba zadužena za pismohranu mora imati najmanje srednju stručnu spremu i položen stručni ispit za provjeru stručne osposobljenosti djelatnika u pismohranama za zaštitu i obradu arhivskog gradiva sukladno Pravilniku o stručnom usavršavanju i provjeri stručne osposobljenosti djelatnika u pismohranama.

Ukoliko osoba zadužena za pismohranu iz stavka 1. ovoga članka nema položen stručni ispit, dužna ga je položiti u roku od jedne godine od početka rada na navedenim poslovima.

Članak 43.

Osoba zadužena za pismohranu dužna je:

- preuzimati gradivo od ustrojstvenih jedinica, formirati tehničke jedinice, označiti ih potpunim oznakama i odložiti u spremište,
- srediti i popisati gradivo,
- provoditi mjere materijalno-fizičke zaštite gradiva,
- voditi evidenciju o temperaturi i stanju vlage u prostoru,
- odabirati arhivsko gradivo,
- izlučivati gradivo kojemu su istekli rokovi čuvanja,
- pripremati predaju gradiva nadležnom Državnom arhivu,
- voditi propisane evidencije o gradivu,
- voditi zbirnu evidenciju gradiva,
- izdavati gradivo na korištenje te voditi evidenciju o tome.

Članak 44.

Osoba zadužena za pismohranu dužna se u svojem radu držati etičkog kodeksa struke:

- 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,
- poštovati slobodu pristupa informacijama i propise u svezi s povjerljivošću podataka i zaštitom privatnosti i postupati unutar granica zakona i drugih propisa,
- 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 s drugima dijeliti rezultate svojih istraživanja i iskustava.

Članak 45.

Prilikom raspoređivanja na druge poslove ili prestanka radnog odnosa odgovorna osoba za rad pismohrane, dužna je izvršiti primopredaju gradiva s osobom koja preuzima pismohranu.

Članak 46.

Profesori su odgovorni za dokumentarno i arhivsko gradivo koje nastane u okviru njihova rada, od trenutka zaprimanja i obrade do predaje na dalje čuvanje.

Ostali radnici Škole odgovorni su za dokumentarno i arhivsko gradivo za koje su zaduženi.

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 47.

Odgovorne osobe za cjelokupno gradivo nastalo tijekom poslovanja Škole i njezinih prednika obvezne su postupati u skladu sa odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima te odredbama ovoga Pravilnika.

Članak 48.

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

Članak 49.

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

Članak 50.

Ovaj Pravilnik dostavit će se na suglasnost Državnom arhivu preporučenom poštom uz potvrdu o primitku ili na drugi dokaziv način, a ne može se primjenjivati prije nego što se ta suglasnost pribavi.

Ukoliko nadležni Državni arhiv ne izda ili ne uskrati suglasnost u roku od trideset dana (30) dana od dana zaprimanja zahtjeva, smatra se da je suglasnost dana.

Članak 51.

Pravilnik stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči Škole.

Članak 52.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o uredskom poslovanju i zaštiti arhivskog i registraturnog gradiva od 17. ožujka 2009. godine.

Članak 53.

Poseban popis arhivskog i registraturnog gradiva stupa na snagu danom primitka rješenja Državnog arhiva o odobrenju.

KLASA: 036-01/19-01

URBROJ: 2125/24-19-01-13

Plitvička Jezera 7.11.2019. god.

Predsjednik/ca Školskog odbora:

Mirko Sanković



Ravnatelj:

Milan Podnar

Državni arhiv u Gospiću dao je suglasnost na Pravilnik dana 7.11.2019. god.
Pravilnik je objavljen na Oglasnoj ploči Škole i stupio na snagu dana 7.11.2019. god.

Državni arhiv u Gospiću izdao je rješenje o odobrenju Posebnog popisa arhivskog i dokumentarnog gradiva Osnovne škole Plitvička Jezera dana _____ god.
Poseban popis stupio je na snagu dana _____ god.