

Sukladno odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (Narodne novine broj 61/18), članka 11. stavka 3. Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva (Narodne novine broj 90/02), članka 17. stavka 1. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva (Narodne novine broj 63/04 i 106/07) i temeljem članka 35. Statuta Osnovne škole Ferdinandovac, Školski odbor Osnovne škole Ferdinandovac na 22. sjednici održanoj 7.3.2019. godine donosi

PRAVILNIK

O UPRAVLJANJU DOKUMENTARNIM GRADIVOM

OSNOVNE ŠKOLE FERDINANDOVAC

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o upravljanju dokumentarnim gradivom (u daljnjem tekstu: Pravilnik) utvrđuju se uvjeti i način stvaranja, čuvanja, obrade, vrednovanja, pretvorbe u digitalni oblik, izlučivanja i predaje dokumentarnog gradiva (u daljnjem tekstu: gradivo) te način provjere stručne osposobljenosti za obavljanje poslova u upravljanju gradivom Osnovne škole Ferdinandovac.

Sastavni dio ovog Pravilnika je Popis dokumentarnog gradiva Osnovne škole Ferdinandovac s rokovima čuvanja (u daljnjem tekstu: Popis gradiva s rokovima čuvanja), koji obuhvaća cjelokupno gradivo koje nastaje u poslovanju svih podružnica kao i poslovnih i radnih jedinica Osnovne škole Ferdinandovac (u daljnjem tekstu: Posjednik).

Članak 2.

Cjelokupno gradivo Posjednika od interesa je za Republiku Hrvatsku i ima njezinu osobitu zaštitu bez obzira da li je registrirano ili evidentirano.

Za cjelokupno gradivo Posjednika gradiva odgovoran je ravnatelj.

Nadzor nad zaštitom cjelokupnog gradiva Posjednika obavlja Državni arhiv u Bjelovaru te se u tom smislu obvezuju na suradnju sve osobe odgovorne i zadužene za gradivo.

Nadzor nad zaštitom gradiva koje nastaje radom podružnica obavlja nadležni državni arhiv te se u tom smislu obvezuju na suradnju sve osobe odgovorne i zadužene za gradivo.

Članak 3.

Temeljni pojmovi u smislu ovoga Pravilnika:

Dokumentarno gradivo su sve informacije zapisane na bilo kojem mediju, koje su nastale, zaprimljene ili prikupljene u obavljanju djelatnosti pravnih ili fizičkih osoba te mogu pružiti uvid u aktivnosti i činjenice povezane s njihovom djelatnošću.

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.

Javno dokumentarno gradivo je gradivo nastalo ili prikupljeno djelatnošću tijela javne vlasti.

Privatno arhivsko gradivo je arhivsko gradivo nastalo djelovanjem privatnih pravnih i fizičkih osoba koje nije nastalo u obavljanju javnih ovlasti i javne službe i nije u vlasništvu Republike Hrvatske ili jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave odnosno pravnih osoba čiji su oni osnivači ili vlasnici.

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.

Arhivska jedinica gradiva jest najmanja logičko-sadržajna jedinica organizacije gradiva.

Tehnička jedinica gradiva je jedinica fizičke organizacije gradiva (svežanj, kutija, knjiga, fascikl, mapa, kaseta, mikrofilmska rola, fotografija, filmska vrpca, gramofonska ploča, fono ili video zapis na magnetnom ili optičkom mediju, DVD, CD, tvrdi disk i sl.)

Popis gradiva s rokovima čuvanja je popis jedinica gradiva organiziran prema funkcionalnim dokumentacijskim cjelinama (poslovnim funkcijama) s označenim rokovima čuvanja za svaku jedinicu popisa i postupkom s gradivom nakon isteka roka čuvanja.

Vrednovanje je postupak kojim se utvrđuju rokovi čuvanja dokumentarnoga gradiva te bira koje dokumentarno gradivo ima svojstvo arhivskoga gradiva.

Odabiranje gradiva je postupak kojim se iz dokumentarnoga gradiva temeljem utvrđenih propisa odabire arhivsko gradivo za trajno čuvanje.

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

Pismohrana je ustrojstvena jedinica u kojoj se odlaže i čuva dokumentarno i arhivsko gradivo.

Popis cjelokupnog gradiva je popis jedinica cjelokupnog gradiva koje stvara Posjednik bez obzira na mjesto čuvanja, organiziran prema funkcionalnim dokumentacijskim cjelinama.

Arhivska knjiga ili **knjiga pismohrane** je evidencija koja sadrži popis cjelokupnog gradiva (inventarni pregled) koje čuva ili stvara Posjednik.

Osoba odgovorna za pismohranu je ravnatelj, odnosno osoba na koju takve ovlasti prenese ravnatelj.

Osoba zadužena za pismohranu je osoba koja neposredno obavlja poslove pismohrane.

II. UPRAVLJANJE DOKUMENTARNIM GRADIVOM

Obveze sustavnog upravljanja gradivom

Članak 4.

Posjednik je kao stvaratelj gradiva dužan:

- izraditi Pravilnik o upravljanju gradivom i popis gradiva s rokovima čuvanja te ga redovno ažurirati,
- čuvati gradivo u sređenom stanju i osiguravati od oštećenja do predaje u DABJ,
- jednom godišnje dostavljati DABJ popis cjelokupnog gradiva te javljati sve promjene u vezi s gradivom,
- pribavljati mišljenje DABJ prije poduzimanja mjera koje se odnose na gradivo,
- redovito odabirati arhivsko gradivo,
- redovito periodički izlučivati gradivo kojemu su istekli rokovi čuvanja,
- omogućiti ovlaštenim djelatnicima DABJ obavljanje stručnog nadzora nad čuvanjem gradiva.

Posjednik je dužan izvijestiti DABJ o svakoj svojoj promjeni statusa i ustrojstva radi davanja mišljenja o postupanju s gradivom.

Nedjeljivost gradiva

Članak 5.

Gradivo nastalo djelovanjem i radom Posjednika čini cjelinu (arhivski fond) i u pravilu se ne može dijeliti.

Gradivo se može dijeliti ili spajati samo zbog promjene unutarnjeg ustrojstva stvaratelja, prenošenja dijela ili svih njegovih poslova na drugog stvaratelja, zbog preuzimanja dijela ili svih poslova drugog stvaratelja, a uz prethodno pribavljeno mišljenje nadležnog državnog arhiva.

Posjednik koji donosi odluku o podjeli ili spajanju gradiva dužan je utvrditi nove posjednike gradiva koji na sebe preuzimaju obveze zaštite i očuvanja gradiva koje su za Posjednika gradiva propisane ovim Pravilnikom.

III. PRIKUPLJANJE, OBRADA I ČUVANJE GRADIVA

Članak 6.

Gradivo Posjednika prikuplja se, zaprima, obrađuje, evidentira, vrednuje, odabire i izlučuje te osigurava od oštećenja i gubitka u pismohrani Posjednika.

Gradivo Posjednika koje nastaje radom podružnica prikuplja se, zaprima, obrađuje, evidentira, vrednuje, odabire i izlučuje te osigurava od oštećenja, uništenja i nestanka u samim podružnicama. Na postupanje s takvim gradivom primjenjuju se odgovarajuće odredbe ovog Pravilnika.

Članak 7.

Određene cjeline gradiva mogu se čuvati i obrađivati u drugim ustrojbenim jedinicama, ako je to potrebno radi poslovanja i ako je tako utvrđeno ovim Pravilnikom ili posebnom odlukom.

Ustrojbene jedinice koje čuvaju ili obrađuju neku cjelinu gradiva izvan pismohrane dužne su to gradivo evidentirati te pismohrani redovito dostavljati podatke o jedinicama gradiva koje posjeduje, radi upisa u Popis cjelokupnog gradiva iz članka 9. ovoga Pravilnika te provođenja postupka odabiranja i izlučivanja.

Popis cjelokupnog gradiva

Članak 8.

U okviru uredovanja pismohrane vodi se:

- Arhivska knjiga ili knjiga pismohrane kao knjiga evidencije ulaska gradiva u svaki pojedinačni spremišni prostor.

- Popis cjelokupnog gradiva, organiziran kao popis i pregled svih jedinica gradiva unutar funkcionalnih dokumentacijskih cjelina koje su po bilo kakvoj osnovi u posjedu Posjednika. Popis cjelokupnog gradiva sadržava sljedeće podatke o dokumentacijskim cjelinama: redni broj, oznaka, naziv, sadržaj, vrijeme nastanka, količina, nosač, rok čuvanja i napomena.

Članak 9.

Podaci iz Popisa cjelokupnog gradiva dostavljaju se nadležnom arhivu redovito jednom godišnje u elektroničkom obliku, na način propisan Pravilnikom o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva (Narodne novine broj 63/04 i 106/07).

III/I Prikupljanje, obrada i čuvanje gradiva u fizičkom obliku

Članak 10.

Gradivo se odlaže u za to određene omote, fascikle, registratore, arhivske kutije, svežnjeve, uveze ili arhivske mape (fascikle s preklapom) i sl. tehničke arhivske jedinice.

U ustrojbenoj jedinici u kojoj je gradivo nastalo čuva se najviše dvije godine od završetka predmeta. Nakon toga roka gradivo se obvezno predaje u pismohranu u sređenom stanju, tehnički opremljeno te popisano.

Voditelj svake ustrojbene jedinice odgovoran je za gradivo koje nastaje u njegovom poslovnom području, od trenutka zaprimanja i obrade do predaje na daljnje čuvanje. Svaki zaposlenik odgovoran je za gradivo za koje je zadužen u pogledu sadržaja podataka, pravodobne obrade te ukupnog stanja svakog predmeta kojim raspolaže.

Svaki zaposlenik koji je zadužen za gradivo do predaje u pismohranu, dužan ga je tijekom godine odlagati po utvrđenom planu koji odgovara naravi posla te ga svrstati u odgovarajuće tehničke jedinice. Na svaku tehničku jedinicu, ispisuju se sljedeći podatci:

- naziv institucije,
- ustrojbeni jedinica,
- godina (raspon) nastanka gradiva,
- naziv i vrsta gradiva,
- raspon brojeva predmeta u tehničkoj jedinici,
- rok čuvanja gradiva.

Članak 11.

Gradivo se predaje u pismohranu u sređenom stanju, u tehnički oblikovanim i označenim tehničkim jedinicama, uz popis jedinica gradiva obuhvaćenog primopredajnim zapisnikom.

Primopredajni zapisnik supotpisuju ovlašteni zaposlenici koji predaju gradivo i osoba odgovorna za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani.

Primopredajni zapisnik izrađuje se u dva primjerka, od kojih jedan čuva ustrojbenja jedinica koja predaje gradivo, a drugi osoba odgovorna za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani.

Osoba odgovorna za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani, dužan je pregledati sve preuzeto gradivo i provjeriti točnost podataka upisanih na tehničke jedinice.

Članak 12.

Po prijemu i obradi gradiva, na način propisan u odredbama ovoga Pravilnika, gradivo se raspoređuje na police, odnosno ormare, u odgovarajućim prostorijama pismohrane.

U pismohrani se gradivo razvrstava prema funkcionalnim dokumentacijskim cjelinama, vremenu nastanka, vrstama gradiva i rokovima čuvanja.

III/II Prikupljanje, obrada i čuvanje gradiva u digitalnom obliku

Članak 13.

Gradivo u digitalnom obliku, baze podataka, elektroničke kopije dokumenata i drugi elektronički zapisi nastali u poslovanju čuvaju se na način koji ih osigurava od neovlaštenog pristupa, brisanja, mijenjanja ili gubitka podataka, sukladno važećim standardima te dobroj praksi upravljanja i zaštite informacijskih sustava.

Za svaki računalni sustav, odnosno aplikaciju koja se koristi za pohranu ili rad s gradivom u digitalnom obliku, obvezno je odrediti osobu koja odgovara za zaštitu podataka, redovnu izradu sigurnosnih kopija i arhiviranje podataka te u pisanom obliku utvrditi postupak i učestalost izrade sigurnosnih kopija i postupak obnove podataka u slučaju pogreške ili gubitka podataka. Postupci izrade sigurnosnih kopija i obnove podataka trebaju biti takvi da omoguće sigurnu i cjelovitu obnovu podataka u kratkom roku.

Članak 14.

Kod uvođenja ili izmjena aplikacije, baze podataka ili formata zapisa, obvezno je u pisanom obliku opisati: svrhu, opseg i način korištenja aplikacije; minimalne hardverske i softverske zahtjeve; mjere zaštite zapisa od neovlaštenoga pristupa, mijenjanja i gubitka podataka; format i strukturu zapisa; predviđeni način trajne pohrane zapisa (npr. čuvanje u izvornom formatu, konverzija u drugi format, kopiranje na drugi medij i dr.); način (tehnologija) na koji će se osigurati pristup podacima ako je predviđeno čuvanje izvan izvornog hardverskog i softverskog okruženja; način predaje gradiva arhivu (format zapisa i medij, aplikacija/tehnologija za pristup podacima koja treba omogućiti iskoristivost podataka nakon predaje, dokumentacija o aplikaciji i strukturi zapisa, dokumentacija o postupku pripreme za predaju).

Članak 15.

Gradivo se može radi zaštite, dostupnosti i u druge svrhe pretvoriti u digitalni oblik sukladno Pravilniku o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva koji donosi Ministarstvo kulture Republike Hrvatske.

Posjednik je dužan prije pretvorbe gradiva u digitalni oblik prethodno ishoditi potvrdu Hrvatskog državnog arhiva o sukladnosti pravila, tehnologije i postupaka pretvorbe i čuvanja gradiva s odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (Narodne novine broj 61/18) te osigurati redovitu provjeru sukladnosti.

Pretvorba gradiva iz stavka 1. ovoga članka mora biti obavljena u obliku koji pruža jamstvo glede pouzdanosti i uporabivosti gradiva:

- da su sačuvana sva bitna svojstva, sastavnice, učinci i uporabivost izvornoga gradiva (očuvanje cjelovitosti gradiva)
- da je pretvorba gradiva izvršena na način koji pruža razumno jamstvo da nije obavljeno neovlašteno i nedokumentirano dodavanje, mijenjanje ili uklanjanje svojstava gradiva odnosno pojedinih podataka
- da je postupak pretvorbe obavljen u skladu s utvrđenim pravilima i da je primjereno dokumentiran u svrhu osiguranja i provjere ispravnosti i kakvoće pretvorbe
- da je pretvorba gradiva, koje je predmetom zaštite autorskog prava, izvršena uz poštivanje propisa kojima se uređuje autorsko pravo

- da je postupak pretvorbe obavljen u skladu s drugim propisima kojima se uređuju uvjeti i postupci pretvorbe određenih vrsta gradiva.

Članak 16.

Gradivo u digitalnom obliku pohranjuje se i čuva u najmanje dva primjerka. Jedan primjerak treba biti takav da je iz njega moguće obnoviti podatke i omogućiti pregledavanje i korištenje u slučaju gubitka ili oštećenja podataka u računalnom sustavu u kojem se obavlja pohrana i obrada zapisa.

Pri izradi arhivske kopije obvezno se u pisanom obliku utvrđuje predmet arhiviranja, format i struktura zapisa, vrijeme i odgovornost za izradu kopije te da li se zapisi i dalje čuvaju u izvorišnom informacijskom sustavu ili brišu iz njega.

Prije predaje arhivskih kopija na mjesto čuvanja obvezno se provjerava njihova cjelovitost, čitljivost i ispravnost.

Arhivske kopije predaju se na mjesto čuvanja s programima, odnosno aplikacijama koje su potrebne za njihovo pregledavanje i korištenje ili s detaljnim uputama o hardverskim i softverskim zahtjevima za prikaz i korištenje i navodom o informacijskom sustavu koji trenutno to omogućuje.

Cjelovitost, čitljivost i ispravnost arhivskih kopija gradiva u digitalnom obliku provjerava se najmanje jedanput godišnje. Presnimavanje na novi medij vrši se najmanje svake pete godine ili ranije, ako su prilikom provjere uočene pogreške te ako je primjerak arhivske kopije nečitljiv, oštećen ili izgubljen.

IV. KORIŠTENJE GRADIVA

Članak 17.

Gradivo je dostupno od njegova nastanka, ako zakonom i podzakonskim aktima nije određeno drugačije.

Korištenje gradiva odobrava osoba odgovorna za rad pismohrane.

Gradivo se može koristiti u prostorijama pismohrane jedino uz nazočnost odgovorne osobe za rad pismohrane, odnosno zaposlenika zaduženog za pismohranu.

Korištenje se ostvaruje neposrednim uvidom u traženo gradivo, izdavanjem preslika ili izdavanjem originala.

Izvorno gradivo može se izdati na privremeno korištenje jedino putem odgovarajuće potvrde (reversa) i obaveznog upisa u Knjigu posudbe, dok je za uvid i izdavanje kopije potreban samo upis u evidenciju.

Članak 18.

Osoba koja je preuzela gradivo na korištenje dužna je isto vratiti u roku naznačenom u reversu.

Revers se izdaje u dva primjerka. Jedan primjerak potvrde (reversa) ostavlja se na mjestu gdje je gradivo izdvojeno, drugi primjerak odlaže odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani u Knjigu posudbe. Poslije korištenja gradivo se obavezno vraća na mjesto odakle je i uzeto, a reversi se poništavaju.

Članak 19.

Izdavanje gradiva za vanjske korisnike, obavlja se temeljem pismene zamolbe tražitelja.

Korištenje gradiva može se uskratiti u slučajevima koje propisuje članak 15. Zakona o pravu na pristup informacijama (Narodne novine broj 25/13 i 85/15).

Članak 20.

Prije godišnjega odlaganja gradiva u pismohranu, vrši se provjera je li tijekom godine posuđeno gradivo vraćeno u pismohranu. Nadzor obavljaju odgovorna osoba za rad pismohrane i zaposlenik u pismohrani.

Utvrdi li se da posuđeno gradivo nije vraćeno, odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani, traži povrat gradiva.

Korisnik gradiva pismeno potvrđuje, uz supotpis odgovorne osobe ustrojbene jedinice, ukoliko mu zaduženo gradivo treba i u sljedećoj godini.

V. POSTUPAK ODABIRANJA I IZLUČIVANJA GRADIVA

Članak 21.

Gradivo kojemu su protekli rokovi čuvanja i nema značenja za tekuće poslovanje stvaratelja gradiva niti svojstvo arhivskoga gradiva ili kulturnog dobra, može se izlučiti i uništiti.

Odabiranje arhivskog i izlučivanje dijela gradiva kojemu su istekli rokovi prema Popisu gradiva s rokovima čuvanja vrši se jednom godišnje, a najkasnije 5 godina od posljednjeg provedenog postupka izlučivanja.

Odabiranje arhivskog i izlučivanje gradiva kojemu su istekli rokovi čuvanja Posjednika obavlja se isključivo ukoliko je gradivo sređeno i popisano sukladno članku 10. stavku 1. i 4. te člancima 11. i 12. ovoga Pravilnika.

Postupak za izlučivanje gradiva kojemu su istekli rokovi čuvanja, a koje nastaje radom podružnica pokreću njihovi čelnici koji zahtjeve prosljeđuju rukovoditelju.

Odabiranje arhivskoga i izlučivanje gradiva kojemu su istekli rokovi čuvanja obavlja se na temelju Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskoga gradiva (Narodne novine broj 90/02) i Popisa gradiva s rokovima čuvanja iz članka 1. stavka 2. ovoga Pravilnika, na kojega odobrenje daje nadležni arhiv.

Gradivo koje je pretvoreno u digitalni oblik može se izlučiti i uništiti i prije isteka rokova čuvanja, osim ako ovim Pravilnikom ili drugim propisom nije drukčije određeno.

Članak 22.

Rokovi čuvanja navedeni u 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, dozvola, odobrenja, potvrda s ograničenim trajanjem – od kraja godine u kojoj su rješenja, dozvole ili odobrenja prestali vrijediti ili su se prestali primjenjivati,
- kod računovodstvene i knjigovodstvene dokumentacije – od dana prihvatanja završnog računa za godinu na koju se ta dokumentacija odnosi,
- kod personalnih listova – od kraja godine osnutka personalnog lista,

- kod ostalog gradiva – od kraja godine u kojoj je gradivo nastalo,
- za multimedijalni sadržaj – od datuma prihvata u pismohranu.

Članak 23.

Postupak za izlučivanje gradiva kojemu su protekli rokovi čuvanja pokreće odgovorna osoba Posjednika.

Popis gradiva za izlučivanje treba imati jasan i točan naziv stvaratelja gradiva, ustrojbenu jedinicu u kojoj je gradivo nastalo, broj stavke ili signature iz Posebnog popisa, jasan i točan naziv vrste gradiva koje će se izlučivati, starost gradiva (vremensko razdoblje nastanka), oblik izvornika (papir/digitalni medij) i ukupnu količinu izraženu brojem svežnjeva, registratora, knjiga i sl. te u dužnim metrima.

Popis gradiva mora biti zbirni kako bi istovrsne cjeline dokumentacije bile naznačene samo na jednom mjestu u popisu.

Članak 24.

Popis gradiva predloženog za izlučivanje, potpisan od odgovorne osobe Posjednika dostavlja se DABJ.

DABJ izdaje rješenje kojim predloženo gradivo za izlučivanje može u cijelosti odobriti, djelomično odobriti ili u cijelosti odbiti izlučivanje.

Članak 25.

Po primitku rješenja o odobrenju izlučivanja iz prethodnoga članka, odgovorna osoba donosi odluku o izlučivanju kojom se utvrđuje način uništavanja dotičnoga gradiva.

O postupku uništavanja izlučenoga gradiva sastavlja se zapisnik, čiji se jedan primjerak dostavlja DABJ.

Članak 26.

Ukoliko gradivo sadrži povjerljive podatke, uništavanje se obavezno provodi na način da podaci ne budu dostupni osobama koje nemaju pravo uvida u njih.

Članak 27.

Izlučivanje gradiva bilježi se u knjizi pismohrane, odnosno u Popisu cjelokupnog gradiva, s naznakom broja i datuma rješenja DABJ o odobrenju izlučivanja.

VI. PREDAJA GRADIVA NADLEŽNOM ARHIVU

Članak 28.

Arhivsko gradivo Posjednika predaje se nadležnom arhivu temeljem Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (Narodne novine broj 61/18) i Pravilnika o predaji arhivskoga gradiva arhivima (Narodne novine broj 90/02).

Arhivsko gradivo Posjednika predaje se nadležnom arhivu u roku koji u pravilu ne može biti dulji od 30 godina od njegova nastanka. Gradivo se može predati i prije isteka toga roka, ako se o tome sporazume Posjednik i nadležni arhiv ili ako je to nužno radi zaštite gradiva.

Arhivsko gradivo u digitalnom obliku predaje se nadležnom arhivu u roku koji nije dulji od 10 godina od njegova nastanka, osim ako drugim zakonom odnosno podzakonskim aktom donesenim na temelju zakona nisu propisani dodatni uvjeti za čuvanje podataka.

Arhivsko gradivo Posjednika predaje se nakon provedenoga odabiranja i izlučivanja, u izvorniku, sređeno, popisano, u zaokruženim cjelinama, tehnički opremljeno i u digitalnom obliku koji je primjeren za trajno čuvanje. Troškove predaje, sređivanje, popisivanje, opremanje i pretvorbu gradiva u digitalni oblik za trajno čuvanje, podmiruje Posjednik koji ga predaje arhivu.

O predaji arhivskog gradiva nadležnom arhivu sastavlja se Zapisnik čiji je sastavni dio popis predanoga gradiva.

Članak 29.

Oslobođenje od obveze predaje arhivskoga gradiva nadležnom državnom arhivu Posjednik može dobiti u slučaju kada mu je gradivo nužno za obavljanje poslova iz njegove nadležnosti, ali pod uvjetom da osigura uvjete za primjereno čuvanje i korištenje gradiva.

Članak 30.

Javno gradivo je neotuđivo.

Posjednik svoje javno gradivo može predati drugom tijelu javne vlasti kada je to potrebno radi obavljanja djelatnosti tijela kojemu se gradivo predaje. Iznimno se javno gradivo može predati privatnoj pravnoj ili fizičkoj osobi ako je to nužno radi obavljanja djelatnosti koja je povjerena ili prenesena na tu osobu.

Ako je arhivsko gradivo zaštićeno nekim od prava intelektualnog vlasništva ili sadrži prava različitih nositelja prava, pri čemu je barem jedan nositelj tijelo javne vlasti i/ili Republika Hrvatska, takvo gradivo može se iznimno u svrhu gospodarskoga korištenja predati na upravljanje pravnim osobama koje su ovlaštene ostvarivati prava ostalih nositelja prava intelektualnog vlasništva te bez kojih gospodarsko korištenje ne bi bilo moguće. Posjednik ili Republika Hrvatska putem ministarstva nadležnog za poslove kulture dužno je o takvom gospodarskom korištenju zaključiti odgovarajući ugovor o povjeravanju obavljanja djelatnosti za račun tijela javne vlasti ili Republike Hrvatske, a koji će osobito sadržavati uvjete pod kojima se navedeno gradivo može gospodarski koristiti, rok na koji se ugovor zaključuje, visinu eventualnih troškova obavljanja djelatnosti te odnos između prava intelektualnog vlasništva koja su sadržana na navedenom arhivskom gradivu.

Posjednik je dužan obavijestiti nadležni državni arhiv o predaji gradiva u slučajevima iz stavaka 2. i 3. ovoga članka.

Po prestanku razloga iz stavaka 2. i 3. ovoga članka Posjednik kojem je gradivo predano dužan je nadležnom državnom arhivu predati javno arhivsko gradivo koje se nalazi u njegovom posjedu sukladno ovom članku.

VII. ZAPOSLENICI VEZANI UZ RAD PISMOHRANE

Članak 31.

Posjednik je dužan zadužiti barem jednu osobu koja je odgovorna za rad ustrojbene jedinice, koja obavlja poslove pismohrane, kao i rasporediti djelatnike za rad u pismohrani.

Članak 32.

Zaposlenici u pismohrani moraju imati najmanje srednju stručnu spremu i položen stručni ispit za djelatnika u pismohrani, sukladno Pravilniku o stručnom usavršavanju i provjeri stručne osposobljenosti djelatnika u pismohranama (NN 90/04).

Ukoliko zaposlenik iz stavka 1. ovoga članka nema položen stručni ispit, dužan ga je položiti u roku jedne godine od dana stupanja na ovaj posao.

Članak 33.

Zaposlenik u pismohrani obavlja sljedeće poslove:

- preuzimanje gradiva od ustrojbenih jedinica,
- sređivanje i popisivanje gradiva,
- osiguravanje materijalno-fizičke zaštite gradiva,
- odabiranje arhivskoga gradiva,
- izlučivanje gradiva kojem su prošli rokovi čuvanja,
- priprema predaju arhivskoga gradiva DABJ,
- izdavanje gradiva na korištenje te vođenje evidencija o tome.

Članak 34.

Zaposlenik u pismohrani dužan je u svome radu pridržavati se etičkog kodeksa arhivista, a posebice:

- 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,
- poštivati slobodu pristupa informacijama i propise u svezi s povjerljivosti podataka i zaštitom privatnosti te postupati unutar granica zakonskih propisa koji su na snazi,
- osobito povjerenje koje mu je povjereno koristi na dobro svih i ne služi 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 dijeliti s drugima rezultate svojih istraživanja i iskustva.

Članak 35.

Prilikom raspoređivanja na druge poslove ili raskida radnog odnosa, odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani, dužni su izvršiti primopredaju gradiva s osobom koja preuzima pismohranu.

VIII. PROSTOR PISMOHRANE

Članak 36.

Posjednik je dužan osiguravati primjeren prostor i opremu za smještaj i zaštitu gradiva.

Materijalna (fizičko-tehnička) zaštita gradiva obuhvaća fizičko-tehničku zaštitu od oštećenja, uništenja ili nestanka.

Materijalna zaštita osigurava se:

- obaveznim zaključavanjem prostorija pismohrane, zatvaranje prozora i isključivanjem strujnog toka kada se u spremištu ne radi
- redovitim čišćenjem i otprašivanjem spremišta i odloženoga gradiva te prozračivanjem prostorija
- održavanjem propisanih mikroklimatskih uvjeta te
- redovitim otklanjanjem nedostataka koji bi mogli dovesti do oštećenja gradiva

Članak 37.

Odgovarajućim prostorom za pohranu gradiva Posjednika smatraju se prostorije koje su suhe, prozirne, osigurane od požara i krađe, udaljene od mjesta otvorenog plamena i prostorija u kojima se čuvaju lako zapaljive tvari, bez vodovodnih, kanalizacijskih, plinskih i električnih instalacija te razvodnih vodova i uređaja centralnog grijanja bez odgovarajuće zaštite, uključujući i zaštitu od nadolaska nadzemnih i podzemnih voda. Sve instalacije moraju uvijek biti ispravne i pod nadzorom.

Prostorije s odgovarajućim mikroklimatskim uvjetima, smatraju se one u kojima relativna vlažnost zraka ne odstupa bitno od 45 – 55% pri temperaturi od 16 – 20° C.

Gradivo na drugim medijima čuva se u prostorijama u kojima relativna vlažnost i temperatura ne prelaze vrijednosti koje preporučuje nadležni arhiv ili proizvođač medija.

U prostorijama pismohrane strogo je zabranjeno pušenje.

Članak 38.

Prostorije pismohrane moraju imati odgovarajući inventar kao što su metalne police, ormari, ljestve, stol, dobro osvijetljenje i dr.

Prostorije moraju biti osigurane ispravnim uređajima za sigurno zatvaranje vrata te opremljene odgovarajućim brojem protupožarnih aparata za suho gašenje požara.

Članak 39.

Pristup pismohrani dozvoljen je samo odgovornoj osobi za rad pismohrane, odnosno zaposlenicima zaduženima za pismohranu.

Brigu o uređenju pismohrane te nadzor nad radom u pismohrani provodi odgovorna osoba ustrojbene jedinice u kojoj se nalazi pismohrana.

IX. PRESTANAK RADA STVARATELJA ILI POSJEDNIKA GRADIVA

Članak 40.

U slučaju prestanka rada Posjednika, tijelo koje donosi akt o prestanku rada dužno je odrediti drugo tijelo javne vlasti ili pravnu osobu kao posjednika toga gradiva ili donijeti odluku o osiguranju uvjeta i sredstava za čuvanje i zaštitu gradiva sukladno odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (Narodne novine broj 61/18).

X. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 41.

Odgovorne osobe za cjelokupno gradivo nastalo tijekom poslovanja Posjednika i njegovih prednika obvezne su postupiti u skladu s odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (Narodne novine broj 61/18), pravilnicima proizašlima iz zakona te odredbama ovog Pravilnika.

Članak 42.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika donose se na način propisan zakonom i postupkom utvrđenim za njegovo donošenje.

Članak 43.

Popis gradiva s rokovima čuvanja Posjednika primjenjuje se po pribavljenom odobrenju DABJ.

Članak 44.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaju važiti Pravilnik o zaštiti i čuvanju arhivskoga i registraturnog gradiva Osnovne škole Ferdinandovac i Poseban popis arhivskog i registraturnog gradiva Osnovne škole Ferdinandovac s rokovima čuvanja (KLASA: 003-05/12-01/12, URBROJ: 2137-40-12-1) od 25.04.2012. godine.

Članak 45.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom ishoda suglasnosti DABJ.

Članak 46.

Ovaj Pravilnik objavljuje se na oglasnoj ploči Posjednika.

KLASA: 003-05/19-01/05

URBROJ: 2137-40-19-1

U Ferdinandovcu 7.3.2019.

PREDSJEDNICA ŠKOLSKOG ODBORA:

Slavica Pavlović, dipl.uč.

DABJ je izdao suglasnost na Pravilnik dana _____ te odobrio Posebni popis
dana _____.