

Sukladno odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (NN 105/97, 64/00, 65/09 i 125/11, 46/17), članka 11. stavak 3. Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva (NN 90/02), članka 17. stavka 1. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva (NN 63/04 i 106/07) i temeljem članka 58. Statuta Osnovne škole Ivana viteza Trnskog, Školski odbor Ivana viteza Trnskog na 10. Sjednici održanoj 29. ožujka 2018. godine donosi:

PRAVILNIK

o zaštiti arhivskog i registraturnog gradiva Osnovne škole Ivana viteza Trnskog

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o zaštiti arhivskog i registraturnog gradiva (u nastavku teksta: Pravilnik) se uređuje organizacija prikupljanja, odlaganja, način i uvjeti čuvanja i zaštite gradiva, obrada, odabiranje i izlučivanje, korištenje i zaštita arhivskog i registraturnog gradiva koje je nastalo, zaprimljeno je ili se koristi u poslovanju Osnovne škole Ivana viteza Trnskog, kao i predaja gradiva Državnom arhivu u Bjelovaru.

Sastavni dio ovog Pravilnika je *Posebni popis arhivskog i registraturnog gradiva OŠ Ivana viteza Trnskog i njezinih prednika s rokovima čuvanja*, koji obuhvaća cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo koje nastaje u poslovanju svih podružnica kao i poslovnih i radnih jedinica Osnovne škole Ivana viteza Trnskog (u daljnjem tekstu: OŠ Ivana viteza Trnskog).

Članak 2.

Cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo OŠ Ivana viteza Trnskog od interesa je za Republiku Hrvatsku i ima njezinu osobitu zaštitu bez obzira je li registrirano ili evidentirano.

Za cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo Stvaratelja odgovoran je ravnatelj OŠ Ivana viteza Trnskog.

Nadzor nad zaštitom cjelokupnog arhivskoga i registraturnog gradiva OŠ Ivana viteza Trnskog obavlja Državni arhiv u Bjelovaru (u daljnjem tekstu: DABJ), te se u tom smislu obvezuju na suradnju sve osobe odgovorne i zadužene za gradivo.

Nadzor nad zaštitom arhivskoga i registraturnog gradiva koje nastaje radom podružnica obavlja nadležni područni arhivi, te se u tom smislu obvezuju na suradnju sve osobe odgovorne i zadužene za gradivo.

Članak 3.

Temeljni pojmovi u smislu ovoga Pravilnika:

Arhivsko gradivo su zapisi ili dokumenti koji su nastali ili primljeni u obavljanju djelatnosti OŠ Ivana viteza Trnskog bez obzira na mjesto i vrijeme njihova nastanka, neovisno o obliku ili nosaču na kojem su sačuvani, a od trajne su vrijednosti za povijest, društvo, gospodarstvo, znanost ili druge djelatnosti, za zaštitu i ostvarivanje prava i interesa osoba i zajednica ili za ostvarenje uvida u djelatnost stvaratelja.

Registraturno gradivo čine svi zapisi ili dokumenti nastalih ili primljenih u obavljanju djelatnosti, bez obzira na mjesto i vrijeme njihova nastanka, neovisno o obliku i nosaču na kojem su sačuvani.

Konvencionalno gradivo je gradivo za čije čitanje nisu potrebni posebni uređaji.

Nekonvencionalno gradivo je ono za čije su čitanje potrebni posebni uređaji.

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

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

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

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

Poseban 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.

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

Zbirna evidencija gradiva je popis jedinica cjelokupnog gradiva u posjedu OŠ Ivana viteza Trnskog bez obzira na mjesto čuvanja, organiziran prema funkcionalnim dokumentacijskim cjelinama.

Arhivska knjiga ili **knjiga pismohrane** je evidencija ulaska gradiva u pismohranu, prema vrstama i količinama.

Odgovorna osoba za pismohranu je tajnik škole, odnosno osoba na koju takove ovlasti prenese ravnatelj.

Zadužena osoba za pismohranu je osoba koja neposredno obavlja poslove pismohrane.

Članak 4.

Arhivsko i registraturno gradivo nastalo tijekom rada i poslovanja OŠ Ivana viteza Trnskog predstavlja jednu cjelinu i u pravilu se ne može dijeliti.

II. OBVEZE OŠ IVANA VITEZA TRNSKOG KAO STVARATELJA I IMATELJA JAVNOGA ARHIVSKOG I REGISTRATURNOG GRADIVA

Članak 5.

OŠ Ivana viteza Trnskog je kao stvaratelj i imatelj javnoga arhivskog i registraturnog gradiva dužna:

- savjesno ga čuvati u sređenom stanju i osiguravati od oštećenja do predaje DABJ-u,
- dostavljati na zahtjev DABJ popis gradiva i javljati sve promjene u vezi s njim,
- pribavljati mišljenje DABJ prije poduzimanja mjera koje se odnose na gradivo,
- redovito odabirati arhivsko gradivo iz registraturnog gradiva,
- redovito periodički izlučivati gradivo kojemu su istekli rokovi čuvanja,

- omogućiti ovlaštenim djelatnicima DABJ obavljanje stručnog nadzora nad čuvanjem gradiva.

OŠ Ivana viteza Trnskog je također dužna izvijestiti DABJ o svakoj svojoj promjeni statusa i ustrojstva radi davanja mišljenja o postupanju s gradivom.

III. PRIKUPLJANJE, OBRADA I ČUVANJE GRADIVA

Članak 7.

Arhivsko i registraturno gradivo OŠ Ivana viteza Trnskog prikuplja se, zaprima, obrađuje, evidentira, odabire i izlučuje, te osigurava od oštećenja i gubitka u pismohrani OŠ Ivana viteza Trnskog.

Arhivsko i registraturno gradivo OŠ Ivana viteza Trnskog koje nastaje radom u područnim školama, prikuplja se, zaprima, obrađuje, evidentira, odabire i izlučuje, te osigurava od oštećenja, uništenja i zagubljenja u tim centrima i postajama. Na postupanje s takvim gradivom primjenjuju se odgovarajuće odredbe ovog Pravilnika.

Članak 8.

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.

Zapisnici i drugi materijali sjednica Školskog odbora OŠ Ivana viteza Trnskog čuvaju se u tajništvu škole dok traje mandat izabranog tijela (pet godina). Nakon isteka mandata, tajnik predaje zapisnike sjednica sa svim izvornicima akata koji su bili na dnevnom redu sjednica, na čuvanje u pismohranu.

Matična knjiga zaposlenika i personalni dosjei s priložima i podacima čuvaju se u tajništvu škole a nakon prestanka radnog odnosa zaposlenika dosje (pasivni) predaje se pismohrani.

Dokumentacija o sudskim i upravnim sporovima čuva se u službi koja obavlja pravne poslove do donošenja pravomoćne odluke, rješenja ili presude. Nakon toga predmeti se predaju pismohrani.

Ustrojbene jedinice koja 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 Zbirnu evidenciju iz članka 9. ovoga Pravilnika te provođenja postupka odabiranja i izlučivanja.

Članak 9.

U okviru uređivanja pismohrane vodi se:

- Arhivska knjiga ili knjiga pismohrane, kao knjiga evidencije ulaska arhivskog i registraturnog gradiva u svaki pojedinačni spremišni prostor.
- Zbirna evidencija o gradivu, organizirana kao popis svih arhivskih jedinica gradiva unutar funkcionalnih dokumentacijskih cjelina, kao pregled cjelokupnog arhivskog i registraturnog gradiva koje je po bilo kakvoj osnovi u posjedu OŠ Ivana viteza Trnskog. Zbirna evidencija

sadržava slijedeće podatke o dokumentacijskim cjelinama: redni broj, oznaka, naziv, sadržaj, vrijeme nastanka, količina, nosač, rok čuvanja i napomenu.

Članak 10.

Podaci iz Zbirne evidencije 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 (NN 63/04, 106/07).

III/1. PRIKUPLJANJE, OBRADA I ČUVANJE KONVENCIONALNOG GRADIVA

Članak 11.

Riješeni predmeti (dalje: gradivo) stavljaju se u za to određene omote, fascikle, registratore, arhivske kutije, svežnjeve, uveze ili arhivske mape (fascikle s preklopom) i sl. tehničke arhivske jedinice. U ustrojbenoj jedinici u kojoj je gradivo nastalo ono se čuva najviše dvije godine od završetka predmeta.

Nakon toga roka gradivo se obvezno predaje u pismohranu, osim u slučajevima iz članka 8. ovoga Pravilnika, u sređenom stanju, tehnički opremljeno te popisano.

Voditelj svake ustrojbene jedinice odgovoran je za arhivsko i registraturno 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 arhivske jedinice. Na svaku arhivsku jedinicu, ispisuju se slijedeći podatci:

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

Članak 12.

Arhivsko i registraturno gradivo predaje se u pismohranu u sređenom stanju, u tehnički oblikovanim i označenim arhivskim jedinicama, uz popis jedinica gradiva obuhvaćenog primopredajnim zapisnikom.

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

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

Odgovorna osoba za rad pismohrane i arhiva, odnosno zaposlenik u pismohrani i arhivu, dužan je pregledati sve preuzeto gradivo i provjeriti točnost upisanih podataka.

Članak 13.

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

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

III/3. PRIKUPLJANJE, OBRADA I ČUVANJE NEKONVENCIONALNOG GRADIVA

Članak 15.

Dokumenti nastali ili zaprimljeni u elektroničkom 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 elektroničkim dokumentima i drugim elektroničkim zapisima, 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, te 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 16.

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 17.

Elektronički dokumenti i drugi elektronički zapisi arhiviraju se i čuvaju u najmanje dva primjerka. Barem jedan primjerak treba biti takav da je iz njega moguće obnoviti podatke i mogućnost njihova pregledavanja i korištenja 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 elektroničkih zapisa redovito se provjerava najmanje jedanput godišnje. Presnimavanje na novi medij vrši se najmanje svake pete godine, a obvezno ako su prilikom provjere uočene pogreške ili ako je primjerak arhivske kopije nečitljiv, oštećen ili izgubljen.

IV. KORIŠTENJE GRADIVA

Članak 18.

Korištenje gradiva odobrava osoba odgovorna za rad pismohrane.

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

Članak 19.

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 ili arhive, odnosno zaposlenik u pismohrani ili arhivu u Knjigu posudbe. Poslije korištenja gradivo se obavezno vraća na mjesto odakle je i uzeto, a reversi se poništavaju.

Članak 20.

Izdavanje arhivskog 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. 15. Zakona o pravu na pristup informacijama (NN 25/13, 85/15.).

Članak 21.

Krajem svake godine, odnosno prije godišnjega odlaganja novog 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.

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

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

V. POSTUPAK ODABIRANJA I IZLUČIVANJA GRADIVA

Članak 23.

Redovito, a najkasnije 5 godina od posljednjeg provedenog postupak izlučivanja, obavlja se odabiranje arhivskoga i izlučivanje onog dijela registraturnog gradiva kojem je prema utvrđenim propisima prošao rok čuvanja.

Odabiranje arhivskog i izlučivanje registraturnoga gradiva OŠ Ivana viteza Trnskog obavlja se samo ukoliko je gradivo sređeno i popisano sukladno članku 9. st. 2., te člancima 13. i 17. ovoga Pravilnika.

Postupak za izlučivanje registraturnoga gradiva koje nastaje radom podružnica pokreću njihovi čelnici koji zahtjeve prosljeđuju rukovoditelju.

Odabiranje arhivskoga i izlučivanje registraturnoga gradiva obavlja se na temelju Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskoga gradiva (NN 90/02.) kao i Posebnom popisu s rokovima čuvanja iz čl. 1. st. 2. ovoga Pravilnika, na kojega odobrenje daje nadležni arhiv.

Članak 24.

Rokovi čuvanja navedeni u popisu iz čl. 1. st. 2. ili 3 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 sa ograničenim trajanjem – od kraja godine u kojoj se 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 25.

Postupak za izlučivanje registraturnoga gradiva pokreće odgovorna osoba OŠ Ivana viteza Trnskog.

Popis gradiva za izlučivanje treba 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 (vrijeme nastanka) i količinu izraženu brojem svežnjeva, registratora, knjiga i sl.

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

Članak 26.

Prema potrebi, u pripremi izlučivanja može sudjelovati i stručni djelatnik DABJ.

Članak 27.

Popis gradiva predloženog za izlučivanje te potpisan od odgovorne osobe OŠ Ivana viteza Trnskog dostavlja se DABJ.

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

Članak 28.

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, kojega se jedan primjerak dostavlja DABJ.

Članak 29.

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

Članak 30.

Izlučivanje registraturnog gradiva bilježi se u arhivskoj knjizi ili knjizi pismohrane, odnosno u Zbirnoj evidenciji gradiva, s naznakom broja i datuma rješenja DABJ o odobrenju izlučivanja.

VI. PREDAJA GRADIVA NADLEŽNOM ARHIVU

Članak 31.

Arhivsko gradivo OŠ Ivana viteza Trnskog predaje se nadležnom arhivu temeljem Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (NN 105/97, 64/00, 65/09, 125/11, 46/17) i Pravilnika o predaji arhivskoga gradiva arhivima (NN 90/02).

Arhivsko gradivo OŠ Ivana viteza Trnskog 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 OŠ Ivana viteza Trnskog i nadležni arhiv ili ako je to nužno radi zaštite gradiva.

Arhivsko gradivo OŠ Ivana viteza Trnskog predaje se tek nakon provedenoga odabiranja i izlučivanja, u izvorniku, sređeno i tehnički opremljeno, označeno, popisano i cjelovito za određeno vremensko razdoblje.

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

VII. ZAPOSLENICI VEZANI UZ RAD PISMOHRANE

Članak 32.

OŠ Ivana viteza Trnskog dužna je imati odgovornu osobu za rad ustrojbene jedinice koje obavlja poslove pismohrane, kao i raspoređene djelatnike u pismohrani i arhivu.

Članak 33.

Zaposlenici u pismohrani moraju imati najmanje srednju stručnu spremu kao i položen stručni ispit za djelatnika u pismohrani, sukladno Pravilniku o stručnom usavršavanju i provjeri stručne osposobljenosti djelatnika u pismohranama (NN 93/04).

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

Članak 34.

Zaposlenik u pismohrani obavlja slijedeće poslove:

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

Članak 35.

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 36.

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

VIII. PROSTOR PISMOHRANE I ARHIVA

Članak 37.

OŠ Ivana viteza Trnskog je dužna osiguravati primjeren prostor i opremu za smještaj i zaštitu arhivskog i registraturnog gradiva.

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

Materijalna zaštita osigurava se:

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

Članak 38.

Odgovarajućim prostorom za pohranu arhivskoga i registraturnog gradiva OŠ Ivana viteza Trnskog 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. U prostorijama pismohrane i arhiva strogo je zabranjeno pušenje.

Članak 39.

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

Prostorije moraju biti osigurane valjanim uređajima za sigurno zatvaranje vrata, te opremanje odgovarajućim brojem protupožarnih aparata za prah.

Članak 40.

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

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

IX. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 41.

Odgovorne osobe za cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo nastalo tijekom poslovanja OŠ Ivana viteza Trnskog i njegovih prednika obvezne su postupiti u skladu sa odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivama (NN 105/97, 64/00, 65/09 i 125/11, 46/17) te odredbama ovog Pravilnika.

Članak 42.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika donose se na način i po postupku utvrđenim za njegovo donošenje.

Članak 43.

Poseban popis arhivskog i registraturnog gradiva OŠ Ivana viteza Trnskog primjenjuje se po pribavljenome odobrenju DABJ.

Članak 44.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom ishoda suglasnosti DABJ.

Članak 45.

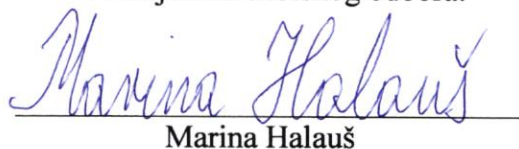
Ovaj Pravilnik objavljuje se na oglasnim pločama OŠ Ivana viteza Trnskog.

Ravnatelj:



Dario Jaušić

Predsjednik školskog odbora:



Marina Halauš

KLASA: 003-05/18-01/01

URBROJ: 2103-45-01/18-79

U Novoj Rači, 29. ožujka 2018. godine

DABJ je izdao suglasnost na Pravilnik dana 10.04.2018. te odobrio Posebni popis dana 10.04.2018.

REPUBLIKA HRVATSKA
DRŽAVNI ARHIV
U BJELOVARU

Primljeno: 09.04.2018.	
Klasifikacija	Org. jed.
UP/I-612-06/18-23/21 03	
Uredbeni broj	PRIL. VRIJ.
2103-26-03-18-21	