

Na temelju članka 52. stavka 2. Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (Narodne novine broj 61/18, 98/19) i članka 5. i 47. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva (Narodne Novine broj 105/20) te članka 29. Statuta, Školski odbor Osnovne škole Rapska, Zagreb, Rapska 3 (u daljem tekstu: Škola) na sjednici održanoj 1. ožujka 2021. godine donio je:

## **PRAVILA O UPRAVLJANJU DOKUMENTARNIM I ARHIVSKIM GRADIVOM**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Pravilima za upravljanje dokumentarnim i arhivskim gradivom (u daljnjem tekstu: Pravila) uređuju se sva pitanja nastanka, upravljanja, vrednovanja, obrade, pretvorbe, pohrane, zaštite, korištenja, izlučivanja, odabiranja i predaje nadležnom arhivu, gradiva, koje je nastalo, zaprimljeno ili se koristi u poslovanju Škole kao i infrastrukturi informacijskog sustava.

Sastavni dio ovih Pravila je Popis dokumentarnog i arhivskog gradiva Škole s rokovima čuvanja koji obuhvaća sve vrste gradiva koje nastaju ili bi mogle nastati radom Škole, odnosno sve vrste gradiva kojih je Škola u posjedu.

#### **Članak 2.**

S odredbama ovih Pravila moraju biti upoznati svi zaposlenici koju sudjeluju u obradi gradiva.

Svi zaposlenici odgovorni su za dokumentarno i arhivsko gradivo koje nastane u okviru njihova rada do predaje na čuvanje.

#### **Članak 3.**

Izrazi u ovim Pravilima glede rodne pripadnosti neutralni su i odnose se na osobe oba spola.

#### **Članak 4.**

Za cjelokupno dokumentarno i arhivsko gradivo u Školi odgovoran je ravnatelj.

#### **Članak 5.**

Nadzor nad zaštitom cjelokupnoga dokumentarnog i arhivskog gradiva obavlja nadležni državni arhiv.

### **II. UPRAVLJANJE GRADIVOM, NASTAJANJE I VREDNOVANJE GRADIVA**

#### **Članak 6.**

U Školi je obvezno:

- osigurati da cjelokupno dokumentarno i arhivsko gradivo bude primjereno zaštićeno, sređeno i opisano te dostupno ovlaštenim osobama u uređenom dokumentacijskom sustavu u skladu s odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima.
- osigurati prostore za odlaganje i čuvanje dokumentarnoga i arhivskog gradiva
- utvrditi pravila i postupke nastajanja izvornog javnog dokumentarnoga gradiva u digitalnom obliku
- osigurati pretvorbu arhivskoga gradiva koje je u fizičkom ili analognom obliku u digitalni oblik
- izvješćivati nadležni državni arhiv o svim važnijim promjenama u vezi s gradivom i omogućiti mu uvid u stanje gradiva.

### **Članak 7.**

Za sve vrste gradiva obvezno je odrediti rok čuvanja i popis dokumentarnoga i arhivskog gradiva s rokovima čuvanja dostaviti nadležnom državnom arhivu na odobrenje.

U slučaju nastanka nove jedinice gradiva koja nije navedena u popisu iz stavka 1. ovoga članka, obvezno je dopuniti navedeni popis na odgovarajući način.

## **III. OBRADA GRADIVA**

### **Članak 8.**

Dokumentarno i arhivsko gradivo ustanove prikuplja se, zaprima, obrađuje, evidentira, odabire i izlučuje te osigurava od oštećenja i gubitka, u pismohrani Škole.

Zaprimanjem i upravljanjem gradiva u informacijskom sustavu obavlja se u skladu s Pravilnikom o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva (u daljem tekstu: Pravilnik).

### **Članak 9.**

Jednom godišnje i uvijek prema zahtjevu nadležnog državnog arhiva obvezno je dostaviti popise cjelokupnog dokumentarnog i arhivskoga gradiva s ispravkama i/ili dopunama sa stanjem na zadnji dan prethodne godine.

Oblik i sadržaj popisa cjelokupnog gradiva propisan je Pravilnikom o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

## **Prikupljanje, obrada i čuvanje dokumentarnog gradiva u fizičkom obliku**

### **Članak 10.**

Riješeni predmeti (u daljnjem tekstu: gradivo) stavlja 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 u sređenom stanju, tehnički opremljeno te popisano.

Voditelj svake ustrojbene jedinice odgovoran je za dokumentarno i arhivsko 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 ustanove
- ustrojbeni jedinica
- godina (raspon) nastanka gradiva
- naziv i vrsta gradiva
- raspon brojeva predmeta u arhivskoj jedinici/klase koje sadržava jedinica
- rok čuvanja gradiva.

### **Članak 11.**

Dokumentarno i arhivsko 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.

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

Odgovorna osoba za rad pismohrane, dužna je pregledati sve preuzeto gradivo i provjeriti točnost upisanih podataka.

### **Članak 12.**

Po prijemu i obradi dokumentarnog i arhivskog gradiva iz članka 11., gradivo se raspoređuje na police, odnosno ormare, u odgovarajućim prostorijama pismohrane.

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

## **Prikupljanje, obrada i čuvanje dokumentarnog gradiva u digitalnom obliku**

### **Članak 13.**

Dokumentarno 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.

Informacijski sustav u kojem se čuva arhivsko gradivo u digitalnom obliku treba omogućiti izvoz jedinica arhivskog gradiva i pripadajućih metapodataka.

Gradivo u digitalnom obliku treba biti zaštićeno od gubitka izradom sigurnosnih kopija ili drugom odgovarajućom mjerom informacijske sigurnosti, u skladu s procjenom rizika, a postupci u upravljanju gradivom u digitalnom obliku trebaju biti dokumentirani.

## **IV. PRETVORBA GRADIVA**

### **Članak 14.**

Organizacija postupka pretvorbe, utvrđivanje rizika, informacijska sigurnost u sustavu za pretvorbu gradiva, priprema gradiva za pretvorbu, snimanje gradiva i obrada snimki, osiguranje cjelovitosti, razina sigurnosti te uništenje gradiva nakon pretvorbe obavljaju se u skladu s Pravilnikom.

## **V. POHRANA I ZAŠTITA GRADIVA**

### **Članak 15.**

U Školi je obvezno osigurati primjerene uvjete, prostor, opremu za pohranu i čuvanje cjelokupnog gradiva sukladno Pravilniku o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

#### **Članak 16.**

Obradu, zaštitu i upravljanje dokumentarnim i arhivskim gradivom obavljaju osobe koje su stručno osposobljene i obučene za te poslove.

Poslove iz stavka 1. ovoga članka u pravilu obavlja osoba koja je stručno osposobljena i obučena za te poslove..

### **VI. KORIŠTENJE GRADIVA**

#### **Članak 17.**

Dokumentarno i arhivsko gradivo koristi se u skladu s odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima, drugim propisima kojima se uređuju zaštita i očuvanje kulturnih dobara, propisa kojima je propisano pravo na pristup informacijama, zaštita osobnih podataka i drugim propisima.

### **VII. IZLUČIVANJE GRADIVA**

#### **Članak 18.**

Dokumentarno gradivo kojemu su istekli rokovi čuvanja i koje nema značaja za tekuće poslovanje niti svojstvo arhivskog gradiva ili kulturnog dobra, izlučuje se redovito po isteku rokova čuvanja.

Odobrenje za izlučivanje gradiva na prijedlog ravnatelja i na temelju popisa dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja, daje nadležni državni arhiv, a u skladu s Pravilnikom.

Izlučivanje i uništavanje izlučenog gradiva provodi se u skladu s Pravilnikom.

### **VIII. PREDAJA GRADIVA ARHIVU**

#### **Članak 19.**

Javno arhivsko gradivo u digitalnom ili analognom obliku predaje se nadležnome državnom arhivu u skladu sa Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima.

#### **Članak 20.**

Gradivo se nadležnom arhivu može predati u digitalnom ili analognom obliku na način propisan Pravilnikom.

### **IX. POSLOVI I ZADACI VOĐENJA PISMOHRANE**

#### **Članak 21.**

Poslovi vođenja pismohrane u Školi smatraju se administrativnim poslovima i obavljaju se pod nadzorom ravnatelja.

#### **Članak 22.**

Zaposlenik koji vodi pismohranu ima obvezu:

- popisivanja i sređivanja gradiva iz djelokruga svojih radnih obveza
- osiguravanje materijalno-fizičke zaštite gradiva
- odabiranja arhivskog gradiva
- izlučivanja gradiva kojemu su prošli rokovi čuvanja
- pripreme predaje arhivskog gradiva nadležnom arhivu
- izdavanje gradiva na korištenje te vođenje evidencije o tome
- slaganje materijala u određenu opremu (fascikle, kutije, mape, i dr.)
- vođenje knjige arhiviranja i popisa gradiva

- kontrole i evidencije korištenja gradiva tijekom godine

### **Članak 23.**

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 (dnevnik) izdanog gradiva. Za uvid i izdavanje kopije gradiva dostatan je 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 (tajnik) ili radnik pismohrane
- jedan primjerak zadržava tražitelj gradiva na uporabu

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

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

Svaka osoba koja gradivo pravodobno ne vrati u pismohranu, gradivo ošteti ili uništi, odnosno na drugi način zlouporabi posuđeno gradivo, odgovorna je za nadoknadu štete prema Zakonu o obveznim odnosima.

## **X. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 24.**

Odgovorne osobe za cjelokupno gradivo nastalo tijekom poslovanja Škole obvezne su postupati u skladu s odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima, Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva, odredbama ovih Pravila i drugih propisa.

### **Članak 25.**

Sva pitanja koja nisu utvrđena u ovim Pravilima rješavaju se sukladno Zakonu o arhivskom gradivu i arhivima, Pravilnikom o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva i odredbama drugih zakona kojima se propisuju određena pitanja o arhivskom i dokumentarnom gradivu.

### **Članak 26.**

Ova Pravila dostavljaju se nadležnom državnom arhivu na suglasnost i ne mogu se primjenjivati prije nego što se ta suglasnost pribavi.

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

Nakon dobivanja izričite ili prešutne suglasnosti nadležnog državnog arhiva ova Pravila objavljuju se na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Škole.

### **Članak 27.**

Ova Pravila stupaju na snagu osmog dana nakon dana objave na oglasnoj ploči.

Ova Pravila objavljena su na oglasnoj ploči Škole dana 09.06. 2021.godine.

Izmjene i dopune ovih Pravila donose se na način i po postupku na koji su donesena ova Pravila.

**Članak 28.**

Stupanjem na snagu ovih Pravila prestaje važiti Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva KLASA:003-05/09-01/01, URBROJ:251-204-09-01 od 23. siječnja 2009. godine.

KASA:003-05/21-01/02  
URBROJ:251-204-21-01

Predsjednik Školskog odbora:

Marjan Marangunić



**Prilog:**

**POPIS DOKUMENTARNOG GRADIVA OSNOVNE ŠKOLE RAPSKA , ZAGREB, RAPSKA 3 S  
ROKOVIMA ČUVANJA**

Državni arhiv u Zagrebu izdao je suglasnost na Pravila za upravljanjem dokumentarnim gradivom Osnovne škole Rapska dana 02.06.2021.godine KLASA: UP/I-612-06/21-13/173; URBROJ: 251-23-04-21-3 te odobrio Popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja.

