*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 dr. Ante Starčević Pazarište Klanac na* ***VI****. sjednici održanoj* ***30.04.2019.godine*** *donio je*

***PRAVILNIK***

***o zaštiti i obradi arhivskog i dokumentarnog gradiva***

***Osnovne škole dr. Ante Starčević Pazarište Klanac***

1. *OPĆE ODREDBE*

*Članak 1.*

*Pravilnikom o zaštiti i obradi arhivskog i dokumentarnog gradiva (u daljnjem tekstu: Pravilnik) u Osnovnoj školi dr. Ante Starčević Pazarište Klanac (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 ovoga 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 zajedniva , 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 dukumentarno 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 organizcije 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.*

1. *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.*

1. *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. Ante Starčević Pazarište Klanac za tekuću kalendarsku godinu.*

*Članak 10.*

*Plan klasifikacijskih oznaka donosi Ravnatelj za svaku kalendarsku godinu.*

1. *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 Škole, 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, mape i 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 onemogući 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. Ante Starčević Pazarište Klanac 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.*

1. *PROSTOR PISMOHRANE*

*Članak 18.*

*Škola je dužna, u suradnji s osnivačem i tijelima koja financiraju djelatnost Škole, osigurati primjeren prostor 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, stolcima ili drugim mjestima odnosno predmetima koji nisu namijenjeni za odlaganje gradiva.*

*Članak 22.*

*Pristup u pismohranu dozvoljen je samo ravnatelju i tajniku.*

1. *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.*

1. *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 izvšitelja.*

*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.*

1. *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.*

1. *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: 012-01/19-01/12*

# *URBROJ: 2125/30-19-01-01*

# *Klanac, 23. travnja 2019. god.*

***Predsjednica Školskog odbora: Ravnateljica:***

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*Ankica Butorac Marija Čović, dipl.uč.*

*Državni arhiv u Gospiću dao je suglasnost na Pravilnik dana 03. srpnja 2019. god.*

*Pravilnik je objavljen na Oglasnoj ploči Škole i stupio na snagu dana 03. srpnja 2019. god.*

*Državni arhiv u Gospiću izdao je rješenje o odobrenju Posebnog popisa arhivskog i dokumentarnog gradiva Osnovne škole dr. Ante Starčević Pazarište Klanac dana 03. srpnja 2019. god.*

*Poseban popis stupio je na snagu dana 03. srpnja 2019. god.*