

Na temelju odredbi Zakona o arhivskom gradivu i arhivima ("Narodne novine" broj: 61/18, 98/19), članka 17. i 18. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva ("Narodne novine" broj: 63/04, 106/07), članka 11. stavak 3. Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva ("Narodne novine" broj 90/02) i članka 29. i 57. Statuta Osnovne škole Savski Gaj, Zagreb, Remetinečka cesta 64a, Školski odbor Osnovne škole Savski Gaj, na sjednici održanoj nadnevka **9. srpnja 2020.** godine donosi:

## P R A V I L N I K o zaštiti i obradi arhivskog i dokumentarnog gradiva

### I. OPĆE ODREDBE

#### Članak 1.

Pravilnikom o zaštiti i obradi arhivskog i dokumentarnog gradiva (u dalnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se uredsko poslovanje, prikupljanje, odlaganje, način i uvjeti čuvanja, obrada, obrada i izlučivanje, zaštita i uporaba arhivskog i dokumentarnog gradiva koje je nastalo, zaprimljeno ili se koristi u radu i poslovanju Osnovne škole Savski Gaj (u dalnjem tekstu: Škola) i njezinih posrednika, te predaja gradiva ovlaštenom arhivu.

Sastavni dio ovoga Pravilnika je Poseban popis arhivskog i dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja, koji obuhvaća cijelokupno arhivsko i dokumentarno gradivo koje nastaje u poslovanju Škole.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, odnose se jednako na muški i ženski rod.

#### Članak 2.

Cijelokupno arhivsko i dokumentarno gradivo koje je nastalo poslovanjem Škole, kao i njezinih prednika, od interesa je za Republiku Hrvatsku i zaštićeno je zakonom bez obzira je li ili nije registrirano odnosno evidentirano.

Za cijelokupno arhivsko i dokumentarno gradivo Škole i ispravnu primjenu ovog Pravilnika, odgovoran je ravnatelj odnosno djelatnik na kojega su prenesene ove ovlasti.

Nadzor nad zaštitom cijelokupnog arhivskog i dokumentarnog gradiva Škole obavlja Državni arhiv u Zagrebu (u dalnjem tekstu: DAZG), te se u tom smislu obvezuju na suradnju sve osobe odgovorne i zadužene za gradivo.

#### Članak 3.

Definicije pojmove za potrebe ovog Pravilnika:

**Arhivska jedinica gradiva** jest najmanja logičko-sadržajna jedinica organizacije gradiva (predmet, dosje, spis, periodički definirani upisnik, zapisnik...).

**Arhivsko gradivo** nastaje odabiranjem iz dokumentarnog gradiva, a čine ga izvorni ili reducirani (pisani, crtani, tiskani, snimljeni i na drugi način zabilježeni) zapisi ili dokumenti, koji su nastali u obavljanju djelatnosti Škole od trajnog značenja za kulturu, povijest i druge znanosti, bez obzira na mjesto i vrijeme njihova nastanka, neovisno o obliku stvarnom nosaču na kojem su sačuvani, a za koji je zakonskim propisima i ovim Pravilnikom utvrđeno čuvanje kao arhivskog gradiva.

Da bi gradivo postalo arhivsko, mora u cjelini predstavljati završenu radnju u svezi s određenim poslovnim događajem ili postupkom rada. Arhivsko gradivo Škole čuva se trajno i neotuđivo je.

**Evidencija ulaska gradiva u pismohranu** je evidencija ulaska gradiva u pismohranu u elektroničkom obliku, prema vrstama i količinama.

**Knjiga pismohrane** je evidencija ulaska gradiva u pismohranu, prema vrstama i količinama, ukoliko se elektroničkim putem ne vidi koji su predmeti u pismohrani.

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

**Analogno gradivo** je gradivo za čije isčitavanje nisu potrebni posebni uređaji.

**Digitalno gradivo** je ono za čije su isčitavanje potrebni posebni uređaji. Ono može biti na optičko-magnetskim medijima, na mikrofilmu ili na CD-u.

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

**Odgovorna osoba za pismohranu** je voditelj ustrojene jedinice u čijem je sastavu organizirana pismohrana, odnosno osoba na koju takve ovlasti prenese ravnatelj.

**Pismohrana** je sastavni dio pisarnice. U pismohrani se odlaže i čuva arhivsko i dokumentarno gradivo. Arhivsko gradivo čuva se do predaje nadležnom arhivu, a dokumentarno gradivo s rokovima čuvanja do postupka izlučivanja.

**Poseban popis gradiva s rokovima čuvanja** je popis jedinica gradiva organiziran prema sadržajnim cjelinama (poslovnim područjima), s označenim rokovima čuvanja za svaku jedinicu popisa i postupkom s gradivom nakon isteka roka čuvanja.

**Dokumentarno gradivo** je cjelina svih zapisa, odnosno cjelokupna dokumentacija nastala radom ili u posjedu Škole, bez obzira je li ili nije evidentirana kroz službene evidencije. Dokumentarno gradivo smatra se arhivskim gradivom u nastajanju, pa se na njega primjenjuju iste odredbe Zakona i drugih propisa koji se odnose na arhivsko gradivo.

**Tehnička jedinica gradiva** je jedinica fizičke organizacije gradiva (svežanj, kutija, knjiga, fascikl, mapa, mikrofilmska rola, magnetska traka, CD...).

**Zadužena osoba za pismohranu** je osoba koja neposredno obavlja poslove pismohrane. U Osnovnoj školi Savski Gaj to je tajnik.

**Zbirna evidencija gradiva** je popis jedinica cjelokupnog gradiva u posjedu Škole, bez obzira na mjesto čuvanja, organiziran prema sadržajnim (dokumentacijskim) cjelinama.

## II. NEDJELJVOST GRADIVA

### Članak 4.

Arhivsko i dokumentarno gradivo nastalo tijekom rada i poslovanja Škole predstavlja jednu cjelinu i u pravilu se ne može dijeliti.

### III. UREDSKO POSLOVANJE

#### Članak 5.

Uredsko poslovanje Škole vodi se sukladno odredbama Uredbe o uredskom poslovanju ("Narodne novine" broj: 7/09), Pravilnika o jedinstvenim klasifikacijskim oznakama stvaralaca i primalaca akata ("Narodne novine" broj: 38/88, 75/93), Plana klasifikacijskih oznaka i brojčanih oznaka stvaralaca i primatelja akata Škole.

Uredsko poslovanje Škole temelji se na načelu zatvorenog dokumentacijskog ciklusa koji obuhvaća primanje i pregled akta, upisivanje akata u osnovnu evidenciju, dostavu akata u rad, administrativnu i tehničku obradu akata, otpremanje akata, razvođenje i njihovo odlaganje odnosno arhiviranje i čuvanje.

#### Članak 6.

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

Poslove pisarnice, odnosno poslove iz članka 5. ovog Pravilnika obavlja tajnik.

Kao osnovne evidencije uredskog poslovanja u Školi se vode upisnik predmeta upravnog postupka za pismena upravnog postupka i urudžbeni zapisnik za pismena neupravnog postupka.

Evidencije iz stavka 3. ovog članka vode su u aplikacijama uredskog poslovanja te se na kraju godine ispisuju i uvezuju.

Upisnik predmeta upravnog postupka i urudžbeni zapisnik vode se po sustavu brojčanih oznaka, odnosno klasifikacijskih oznaka i urudžbenih brojeva sukladno važećim propisima.

Plan klasifikacijskih oznaka za svaku kalendarsku godinu donosi ravnatelj Škole.

U Školi se vode i pomoćne evidencije: knjiga pošte, knjiga službenih putovanja, knjiga evidencija nenazočnih učitelja. Pomoćne knjige vode se ručno.

#### Članak 7.

Zaposlenici Škole dužni su završene predmete te dokumentaciju sa završenim poslovima, odnosno dokumentaciju koja im nije potrebna u radu i poslovanju, predati pisarnici najkasnije u roku od 30 dana od zaključenja predmeta.

Dovršeni predmeti razvode se u odgovarajućim rubrikama urudžbenog zapisnika i dostavljaju po klasifikacijskim oznakama pismohrani.

### IV. OBVEZE STVARATELJA I IMATELJA JAVNOG ARHIVSKOG I DOKUMENTARNOG GRADIVA

#### Članak 8.

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

- osigurati odgovarajući prostor i opremu za odlaganje i čuvanje arhivskog gradiva
- savjesno ga čuvati u sređenom stanju i osiguravati od oštećenja do predaje DAZG
- dostavljati na zahtjev DAZG popis gradiva i javljati sve promjene u vezi s njim
- pribavljati mišljenje DAZG prije poduzimanja mjera koje se odnose na gradivo
- redovito odabirati arhivsko gradivo iz dokumentarnog gradiva
- redovito periodički izlučivati gradivo kojemu su istekli rokovi čuvanja
- omogućiti ovlaštenim djelatnicima DAZG obavljanje stručnog nadzora nad čuvanjem gradiva

Škola je također dužna izvijestiti DAZG o svakoj svojoj promjeni statusa i ustrojstva radi davanja mišljenja o postupanju s gradivom.

## V. PRIKUPLJANJE, OBRADA I ČUVANJE GRADIVA

### Članak 9.

Analogno i digitalno gradivo Škole prikuplja se, zaprima, obrađuje, evidentira, odabire i izlučuje, te osigurava od oštećenja, uništenja i zagubljenja u pismohrani Škole o kojoj skrbi tajništvo Škole.

Određene cjeline gradiva mogu se čuvati i obrađivati u drugoj ustrojenoj jedinici osim pismohrane ako je to potrebno radi poslovanja i ako je tako utvrđeno ovim Pravilnikom ili posebnom odlukom.

U školi se izvan pismohrane čuva:

- spomenica škole u uredu ravnatelja
- obrasci s podatcima o stažu i plaći u uredu voditelja računovodstva
- knjige, časopisi, elektroničko gradivo uvršteno u knjižni fond u školskoj knjižnici

Ustrojena jedinica koja čuva ili obrađuje neku cjelinu gradiva izvan pismohrane dužna je to gradivo evidentirati te pismohrani redovito dostavljati podatke o jedinicama gradiva koje posjeduje, radi upisa u Zbirnu evidenciju iz članka 10. ovog Pravilnika i provođenja postupka odabiranja i izlučivanja.

### Članak 10.

U okviru poslovanja pismohrane vodi se:

- 1.) **Knjiga pismohrane**, koju vodi pisarnica kao pomoćnu evidenciju radi općeg pregleda cjelokupnog gradiva odloženog u pismohranu, ukoliko se elektroničkim putem ne vodi koji su predmeti u pismohrani (Obrazac br. 12 – Knjiga pismohrane prema članku 72. Uredbe o uredskom poslovanju).
- 2.) **Zbirna evidencija o gradivu** organizirana kao popis arhivskih jedinica gradiva unutar sadržajnih cjelina, kao opći inventarni pregled cjelokupnog arhivskog i dokumentarnog gradiva koje je po bilo kojoj osnovi u posjedu Škole.  
Zbirna evidencija gradiva sadržava sljedeće podatke: redni broj, oznaka, naziv, sadržaj, vrijeme nastanka, količina, nosač, rok čuvanja, napomena.

### Članak 11.

Popis arhivskog gradiva strukturiran po dokumentacijskim jedinicama dostavlja se **DAZG** redovito jednom godišnje u elektroničkom obliku, sukladno člancima 5. do 7. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva i članku 11. Zakona o arhivskom gradivu i arhivima, putem nacionalnog arhivskog informacijskog sustava NAIS.

## A) ANALOGNO GRADIVO

### Članak 12.

Riješeni predmeti i dovršeni spisi (dalje: gradivo) predaju se i čuvaju u pismohrani u sredenom stanju, u tehnički oblikovanim i označenim tehničkim jedinicama (omote, fascikle, registratore, arhivske knjige, svežnjeve, uveze ili arhivske mape), smještenim u odgovarajuće police i ormare, u prostorijama osiguranim od provale, i u odgovarajućim mikroklimatskim uvjetima, uz osiguranje od fizikalno-kemijskih uzročnika oštećivanja gradiva. Gradivo se može čuvati i na optičko-magnetskim medijima ili na CD-u.

### Članak 13.

U ustrojenoj jedinici u kojoj je gradivo nastalo (u tzv. pričuvnoj pismohrani), ono se čuva najviše dvije (2) godine od završetka predmeta. Nakon toga roka se predaje u pismohranu, osim u slučajevima iz članka 9. stavka 3. ovog Pravilnika, u sređenom stanju, tehnički opremljeno, te popisano.

Voditelj svake ustrojene jedinice odgovoran je za arhivsko i dokumentarno 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 je gradivo tijekom godine odlagati po utvrđenom planu koji odgovara naravi posla, te ga svrstavati u odgovarajuće arhivske jedinice.

### Članak 14.

Na svaku arhivsku jedinicu koja se pohranjuje na čuvanje pišu se sljedeći podaci:

- naziv institucije
- ustrojena jedinica
- godina nastanka gradiva
- naziv i vrsta gradiva
- raspon brojeva predmeta u arhivskoj jedinici
- rok čuvanja gradiva

### Članak 15.

Arhivsko i dokumentarno gradivo predaje se u pismohranu u sređenom stanju, u tehnički oblikovanim i označenim arhivskim jedinicama, te 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 (2) primjerka, od kojih jedan čuva ustrojena jedinica koja predaje gradivo, a drugi odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani.

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

Ukoliko gradivo nije u stanju propisanom u stavku 1. ovog članka, zadužena osoba za pismohranu ima pravo odbiti zaprimanje gradiva.

### Članak 16.

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

Arhivsko i dokumentarno gradivo u pismohrani razvrstava se prema: dokumentacijskim cjelinama, vrstama gradiva, vremenu nastanka i rokovima čuvanja. Nakon smještaja gradiva jednom godišnje na police i u ormare, obavlja se numeriranje arhivskih jedinica.

## B) DIGITALNO GRADIVO

### Članak 17.

Dokumenti nastali ili zaprimljeni u elektronskom obliku, baze podataka, elektroničke kopije dokumenata i drugi elektronički zapisi nastali u poslovanju čuvanju 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 je odgovorna za zaštitu podataka, redovitu izradu sigurnosnih kopija i arhiviranje podataka, te u pisanom obliku utvrditi postupak i učestalost izrade sigurnosnih kopija, te postupak obnove podataka u slučaju greške ili gubitka podataka.

Postupci izrade sigurnosnih kopija i obnove podataka trebaju biti takvi da omoguće sigurnu i cjelovitu obnovu podataka u kratkom roku.

### Članak 18.

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 neovlaštenog 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 izbornog 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 19.

Elektronički dokument i drugi elektronički zapisi arhiviraju se i čuvaju u najmanje dva (2) 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 izvoriskom informacijskom sustavu ili brišu iz njega.

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

Arhivske se kopije predaju na mjesto čuvanja s programima, odnosno aplikacijama koje su potrebne za njihovo pregledavanje i korištenje, ili s podrobnim 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.

## **VI. KORIŠTENJE GRADIVA**

### **Članak 20.**

Korištenje gradiva odobrava osoba odgovorna za rad pismohrane, odnosno zadužena osoba za pismohranu.

Arhivsko i dokumentarno gradivo može se koristiti u prostorijama pismohrane samo i jedino uz nazočnost odgovorne osobe za rad pismohrane, odnosno zadužene osobe za pismohranu.

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

Originalno arhivsko i dokumentarno gradivo može se izdati na privremeno korištenje jedino putem odgovarajuće potvrde (reversa-priznanice kojom se jamči povratak onog što je posuđeno) i obveznog upisa u knjigu posudbe, dok je za uvid i izdavanje kopije potreban samo upis u evidenciju.

### **Članak 21.**

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

Revers se izdaje u tri (3) primjerka, od kojih se:

- jedan primjerak ostavlja na mjestu gdje je gradivo izdvojeno
- jedan primjerak uzima odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani
- jedan primjerak dobiva zaposlenik, odnosno korisnik, tražitelj gradiva za uporabu..

Poslije korištenja gradivo se obavezno vraća na mjesto odakle je i uzeto, a reversi se poništavaju.

### **Članak 22.**

Izdavanje arhivskoga i dokumentarnog 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 članak 15. Zakona o pravu na pristup informacijama ("Narodne novine" broj: 25/13 i 85/15.).

### **Članak 23.**

Krajem svake godine, odnosno prije godišnjeg ulaganja novog gradiva u pismohrani, vrši se provjera je li tijekom godine posuđeno gradivo vraćeno u pismohrani. Nadzor obavlja odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zadužena osoba za rad u pismohrani.

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

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

### Članak 24.

Arhivsko i dokumentarno gradivo sređuje se i čuva posebno prema stupnju povjerljivosti (obično, povjerljivo i strogo povjerljivo).

Osobito vrijedno gradivo i gradivo sa oznakom "strogo povjerljivo" čuva se odvojeno i do njega ima pristup samo ovlaštena osoba.

## VI. POSTUPAK ODABIRANJA I IZLUČIVANJA GRADIVA

### Članak 25.

Redovito, a najkasnije pet (5) godina od posljednjeg provedenog postupka, obavlja se odabiranje arhivskog i izlučivanje onog dijela dokumentarnog gradiva kojem je prema utvrđenim propisima prošao rok čuvanja, kako bi se u pismohrani pravovremeno oslobođio prostor za priраст novog gradiva.

Odabiranje arhivskog i izlučivanje dokumentarnog gradiva Škole obavlja se samo ukoliko je gradivo u cijelosti sređeno i popisano sukladno članku 16. i 19. ovog Pravilnika.

Odabiranje arhivskog i izlučivanje dokumentarnog gradiva obavlja se temeljem Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva ("Narodne novine" broj: 90/02.) kao Posebnog popisa gradiva s rokovima čuvanja iz članka 1. stavka 2. ovoga Pravilnika, a na kojeg suglasnost daje DAZG.

### Članak 26.

Rokovi čuvanja navedeni u posebnom popisu iz članka 1. stavak 2. ovoga Pravilnika počinju teći:

- kod uredskih knjiga i evidencija
  - od kraja godine posljednjeg upisa
- kod vođenja postupka
  - od kraja godine u kojoj je postupak dovršen
- kod rješenja, dozvole, 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 finansijske dokumentacije
  - od dana prihvatanja završnog računa za godinu na koju se ta dokumentacija i odnosi
- kod kadrovskog dosjea
  - od godine osnutka
- kod ostalog gradiva
  - od kraja godine u kojoj je gradivo nastalo.

### Članak 27.

Postupak za izlučivanje dokumentarnog gradiva pokreće ravnatelj Škole donošenjem odluke o pokretanju postupka u pisanom obliku, na prijedlog zadužene osobe iz članka 6. stavak 2. ovoga Pravilnika.

Ravnatelj Škole imenuje Povjerenstvo za izlučivanje gradiva.

Povjerenstvo za izlučivanje gradiva ima tri (3) člana.

Povjerenstvo za izlučivanje gradiva sastavlja prijedlog popisa gradiva za izlučivanje.

### Članak 28.

Popis gradiva koji se predlaže za izlučivanje treba sadržavati:

- naziv stvaratelja gradiva
- poziv na redni broj iz posebnog popisa
- ustrojenu jedinicu u kojoj je gradivo nastalo
- jasan i točan naziv vrste gradiva koje će se izlučivati (opis)
- klasifikacijska oznaka
- starost gradiva – vrijeme, godina nastanka
- količinu izraženu brojem svežnjeva, registratora, knjiga i slično.

Za svaku vrstu gradiva ukratko se obrazlaže zašto se predlaže za izlučivanje i uništenje (npr. istekao rok čuvanja sukladno popisu iz članka 2., nepotrebno za daljnje poslovanje, statistički obrađeno i sl.)

### Članak 29.

Prema potrebi i na zahtjev Komisije za izlučivanje gradiva u pripremi izlučivanja može sudjelovati i stručni djelatnik DAZG.

### Članak 30.

Popis gradiva predloženog za izlučivanje, potpisani od odgovorne osobe te svih članova Povjerenstva za izlučivanje gradiva dostavlja se DAZG.

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

### Članak 31.

Po primitku rješenja iz prethodnog članka ravnatelj Škole donosi odluku o izlučivanju kojom se utvrđuje način uništavanja dotičnoga gradiva.

O postupku uništavanja izlučenoga gradiva sastavlja se zapisnik, kojega se jedan primjerak dostavlja nadležnom Arhivu.

### Članak 32.

Ukoliko izlučeno gradivo sadrži povjerljive podatke čijim bi objavljinjem mogao biti povrijeđen javni interes ili interes pojedinca, uništavanje se obvezno provodi na način da podaci ne budu dostupni osobama koje nemaju pravo uvida u njih.

### Članak 33.

Izlučivanje dokumentarnog gradiva bilježi se u knjizi pismohrane, odnosno Zbirnoj evidenciji u pismohrani, s naznakom broja i datuma rješenja DAZG o odobrenju izlučivanja.

## VII. PREDAJA GRADIVA NADLEŽNOM ARHIVU

### Članak 34.

Javno arhivsko gradivo u digitalnom obliku predaje se Arhivu u roku koji nije dulji od deset (10) godina od njegova nastanka.

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

Javno arhivsko gradivo predaje se DAZG 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 imatelj i DAZG, ili ako je to nužno radi zaštite gradiva.

### Članak 35.

Uvjeti za predaju arhivskog gradiva DAZG su:

- da je u digitalnom obliku koji je primjeran za trajno čuvanje
- da je gradivo administrativno dovršeno
- da je gradivo u izvorniku
- da je proveden postupak odabiranja i izlučivanja
- da je gradivo sređeno, popisano, tehnički opremljeno i u digitalnom obliku koji je primjeran za trajno čuvanje
- da se radi o gradivu jasno obilježenih tehničkih jedinica, nazivom stvaratelja, ustrojenom 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 DAZG sastavlja Zapisnik čiji je sastavni dio popisa predanog gradiva.

## VIII. ZADUŽENJA I ODGOVORNOSTI U RUKOVANJU, OBRADI I ZAŠTITI GRADIVA

### Članak 36.

Škola je dužna imati odgovornu osobu za rad pismohrane, te zaduženog djelatnika s punim ili djelomičnim radnim vremenom u pismohrani.

### Članak 37.

Zaposlenik u pismohrani mora imati najmanje srednju stručnu spremu i najmanje šest (6) mjeseci radnog iskustva na obavljanju poslova upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom, kao i položen stručni ispit za djelatnike u pismohrani sukladno Pravilniku o stručnim arhivskim zvanjima i drugim zvanjima u arhivskoj struci te uvjetima i načinu njihova stjecanja ("Narodne novine" broj: 104/19).

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

### Članak 38.

Zaduženi djelatnik za rad u pismohrani obavlja slijedeće poslove:

- sređivanje gradiva
- vođenje zbirne evidencije
- osiguranje materijalno-fizičke zaštite gradiva
- odabiranje arhivskog gradiva
- izlučivanje dokumentarnog gradiva kojemu su prošli rokovi čuvanja
- priprema predaje arhivskoga gradiva DAZG
- izdavanje gradiva na korištenje, te vođenje evidencije o tome

### Članak 39.

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
- poštovati slobodu pristupa informacijama i propise u svezi s povjerljivošću podataka i zaštitom privatnosti, te postupati unutar granica zakonskih propisa koji su na snazi
- osobito povjerenje koje mu je povjерeno koristiti na dobro svih i 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 dijeliti s drugima rezultate svojih istraživanja i iskustva

### Članak 40.

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

## IX. PROSTOR PISMOHRANE

### Članak 41.

Škola je dužna osigurati primjeren prostor i opremu za smještaj i zaštitu arhivskoga i dokumentarnog gradiva.

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

#### Materijalna zaštita osigurava se:

- obaveznim zaključavanjem prostorija pismohrane, zatvaranjem prozora i isključivanjem strujnoga toka kada se u spremištu ne radi
- redovitim čišćenjem i opršivanjem spremišta i odloženoga gradiva, te prozračivanjem prostorija
- održavanjem odgovarajuće temperature (16-20°C) i vlažnosti (45-55%),
- redovitim otklanjanjem nedostataka koji bi mogli dovesti do oštećenja gradiva

### Članak 42.

Odgovarajućom prostorijom za pohranu arhivskog i dokumentarnog gradiva Škole smatraju se prostorije koje su suhe prozračne, osigurane od požara i krađe, udaljene od mjesta otvorenog plamena i od 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 strogo je zabranjeno pušenje.

### Članak 43.

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

Prostorije moraju biti osigurane valjanim vatrodojavnim uređajem, uređajima za sigurno zatvaranje vrata, te opremljene odgovarajućim brojem protupožarnih aparata na prah.

#### Članak 44.

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

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

### X. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

#### Članak 45.

Odgovorne osobe za cijelokupno arhivsko i dokumentarno gradivo nastalo tijekom poslovanja Škole obvezne su postupati u skladu s odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima, te odredbama ovog Pravilnika.

#### Članak 46.

Ovaj Pravilnik, kao i njihove izmjene i dopune, donosi Školski odbor na način i po postupku utvrđenim Statutom Škole.

#### Članak 47.

Za pitanja koja nisu utvrđena ovim Pravilnikom primjenjuju se odredbe Zakona o arhivskom gradivu i arhivima, njegovi podzakonski akti, kao i drugi zakonski propisi kojima se pobliže utvrđuje rukovanje i rokovi čuvanja arhivskoga i dokumentarnog gradiva.

#### Članak 48.

Ovaj Pravilnik dostavlja se DAZG na suglasnost i ne može se primjenjivati prije nego što se ta suglasnost pribavi.

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

Poseban popis arhivskog i dokumentarnog gradiva Škole primjenjuje se po dobivenom odobrenju DAZG.

#### Članak 49.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom dobivanja suglasnosti od DAZG.  
Pravilnik se objavljuje na oglasnoj ploči i web stranici Škole.

#### Članak 50.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika, prestaje važiti Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva, Osnovne škole Savski Gaj, Remetinečka cesta 64a, Zagreb, KLASA: 003-05/10-01/01, URBROJ: 251-164-10-03, od 12. svibnja 2010. godine.

KLASA: 003-05/20-01/02

URBROJ: 251-164-01-20-01

Zagreb, 09. srpnja 2020.

Ovaj Pravilnik o zaštiti arhivskog i dokumentarnog gradiva, objavljen je na oglasnoj ploči Škole nadnevka **09. srpnja 2020. godine** i stupio je na snagu 28.07 2020.



Predsjednik Školskog odbora:

Erika Žigmond Farago

Erika Žigmond Farago

Državi arhiv u Zagrebu dao je suglasnost na Pravilnik o zaštiti arhivskog i dokumentarnog gradiva 26.7. 2020. godine, rješenjem KLASA: UPIT-612-06/20-1345 URBROJ: 251-23-04-20-2, pa se utvrđuje da je Pravilnik od toga dana u primjeni.



Ravnatelj škole:

Matija Bajić, prof.