

OSNOVNA GLAZBENA ŠKOLA IVANA ZAJCA

PRAVILA ZA UPRAVLJANJE DOKUMENTARNIM GRADIVOM

20. siječnja 2022.

Sukladno odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (NN 61/18 i 98/19), članka 5. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva (NN 105/20.) i članka 25. Statuta Osnovne glazbene škole Ivana Zajca - Zagreb, Ilica 227, Školski odbor na sjednici održanoj 20. siječnja 2022. godine donosi

P R A V I L A **za upravljanje dokumentarnim gradivom**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilima za upravljanje dokumentarnim gradivom (u daljnjem tekstu: Pravila) utvrđuje se prikupljanje, odlaganje, način i uvjeti čuvanja, obrada, odabiranje i izlučivanje, zaštita i korištenje arhivskog i dokumentarnog gradiva koje je nastalo, zaprimljeno ili se koristi u poslovanju Osnovne glazbene škole Ivana Zajca - Zagreb, Ilica 227 (u daljnjem tekstu: Škola).

Sastavni dio Pravila je Popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja gradiva Škole s rokovima čuvanja.

Članak 2.

Arhivsko i dokumentarno gradivo koje je nastalo poslovanjem Škole, kao i njezinih prednika zaštićeno je Zakonom, bez obzira da li je ili nije evidentirano.

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

Članak 3.

Definicije pojmova za potrebe ovih Pravila:

Dokumentarno gradivo Škole jest 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.

Arhivsko gradivo nastaje odabiranjem iz dokumentarnog gradiva, a čine ga izvorni i reproducirani (pisani, crtani, tiskani, snimljeni i na drugi način zabilježeni) zapisi ili dokumenti koji su nastali u obavljanju djelatnosti Škole. Ovi su dokumenti od trajnog značenja za kulturu, povijest ili druge znanosti, bez obzira na mjesto i vrijeme njihova nastanka, neovisno o obliku i stvarnom nosaču na kojem su sačuvani, a za koji je zakonskim propisima i ovim Pravilnikom utvrđeno čuvanje kao arhivskoga gradiva. Da bi gradivo postalo arhivsko gradivo, mora u cjelini predstavljati završenu radnju u svezi s određenim poslovnim događajem ili postupkom rada. Arhivsko gradivo Škole čuva se trajno i neotuđivo je.

Arhivska jedinica gradiva jest najmanja logičko-sadržajna jedinica organizacije gradiva (predmet, dosje, spis, periodički definiran upisnik, zapisnik i sl.).

Analogno gradivo je gradivo za čije korištenje i čitanje nisu potrebni posebni uređaji.

Digitalno gradivo je ono za čije su korištenje i čitanje potrebni posebni uređaji. Ono može biti na optičko-magnetskim medijima, na mikrofilmu i sl.

Pismohrana je namjenski prostor za odlaganje i čuvanje arhivskog i dokumentarnog gradiva. Arhivsko gradivo čuva se do predaje Državnom arhivu u Zagrebu, a dokumentarno gradivo s rokovima čuvanja do postupka izlučivanja.

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

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

Popis dokumentarnog 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.

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

Članak 4.

Kao stvaratelj i posjednik arhivskog i dokumentarnog gradiva koje nastaje u radu Škole, u smislu Zakona o arhivskom gradivu i arhivima, utvrđuje se Škola.

Za cjelokupno arhivsko i dokumentarno gradivo koje je nastalo i nastaje u radu Škole odgovoran je ravnatelj Škole odnosno djelatnik na kojega su prenesene ove ovlasti.

Članak 5.

Radi ostvarivanja zaštite, arhivsko i dokumentarno gradivo se prikuplja, evidentira, sređuje, odabire i izlučuje, održava i osigurava od oštećenja, uništenja i nestajanja u pismohrani Škole.

Članak 6.

Uredsko poslovanje Škole vodi se sukladno odredbama Uredbe o uredskom poslovanju (NN 7/09) i Pravilnika o jedinstvenim klasifikacijskim i brojčanim oznakama stvaralaca i primalaca akata (NN 38/88).

Uredsko poslovanje obuhvaća primanje akata, upisivanje akata u osnovnu evidenciju, dostavu akata u rad, razvođenje i odlaganje akata.

Plan klasifikacijskih oznaka za svaku godinu donosi ravnatelj Škole.

II. PRIKUPLJANJE, ČUVANJE I KORIŠTENJE

Članak 7.

Analogno i digitalno gradivo Škole prikuplja se, zaprima, obrađuje, evidentira, odabire i izlučuje, te osigurava od oštećenja, uništenja i nestanka u pismohrani.

Određene cjeline gradiva mogu se čuvati i obrađivati u drugim poslovnim odjelima osim pismohrane ako je to potrebno radi poslovanja i ako je tako utvrđeno ovim Pravilima ili posebnom odlukom.

U poslovnim odjelima završeni predmeti mogu se čuvati do dvije godine od dana nastajanja, a nakon tog roka se predaju u pismohranu.

Članak 8.

Poslovni odjeli u kojima se mogu čuvati određene cjeline gradiva jesu:

- računovodstvena dokumentacija u računovodstvenom odjelu
- određene službene i poslovne evidencije u administrativno-tehničkom odjelu.

Odjel koja čuva ili obrađuje neku cjelinu gradiva izvan pismohrane dužan je to gradivo evidentirati te pismohrani redovito dostavljati podatke o jedinicama gradiva koje posjeduje, radi upisa u Popis cjelokupnog arhivskog i dokumentarnog gradiva iz članka 17. ovih Pravila i provođenja postupka odabiranja i izlučivanja.

Članak 9.

Čuvanje i korištenje arhivskog i dokumentarnog gradiva organizira se u pismohrani Škole o kojoj skrbi tajništvo.

Arhivskim i dokumentarnim gradivom u pismohrani Škole rukuje, stručno je održava i vrši njenu neposrednu zaštitu djelatnik zadužen za pismohranu - tajnik Škole.

II/1. Analogno gradivo

Članak 10.

Riješeni predmeti i dovršeni spisi (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 odjelu u kojem gradivo nastaje (u tzv. priručnoj pismohrani), ono se čuva najviše dvije godine od završetka predmeta. Nakon toga roka gradivo se obavezno predaje u pismohranu, osim u slučajevima iz članka 8. ovih Pravila, u sređenom stanju, tehnički opremljeno te popisano.

Svaki djelatnik odgovoran je za gradivo za koje je zadužen u pogledu sadržaja podataka, pravodobne obrade, te ukupnog stanja svakog predmeta kojim raspolaže.

Svaki djelatnik koji je zadužen za gradivo do predaje u pismohranu, dužan ga je tijekom godine odlagati po utvrđenom planu koji odgovara naravi posla te ga svrstavati u odgovarajuće arhivske jedinice.

Na svaku arhivsku jedinicu, ispisuju se sljedeći podatci:

- naziv Škole i eventualno poslovni odjel (računovodstvo, tajništvo i sl.),
- godina nastanka gradiva,
- naziv i vrsta gradiva,
- raspon brojeva predmeta u arhivskoj jedinici,
- rok čuvanja gradiva.

Članak 11.

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

Primopredajni zapisnik supotpisuju ovlašteni djelatnici koji predaju gradivo i djelatnik zadužen za pismohranu.

Primopredajni zapisnik izrađuje se u dva primjerka, od kojih jedan čuva odjel koji predaje gradivo, a drugi djelatnik zadužen za pismohranu.

Djelatnik zadužen za pismohranu, dužan je pregledati svo preuzeto gradivo i provjeriti točnost upisanih podataka.

Članak 12.

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

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

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.

II/2. Digitalno gradivo

Članak 13.

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 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 omogućе sigurnu i cjelovitu obnovu podataka u kratkom roku.

Članak 14.

Kod uvođenja ili izmjena aplikacije, baze podataka ili formata zapisa, obvezno je u pisanom obliku opisati:

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

Članak 15.

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 izvornom informacijskom sustavu ili brišu iz njega.

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

Arhivske se kopije predaju 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.

Odgovorna osoba za provedbu postupaka opisanih u članku 13. – 15. je ravnatelj Škole.

Članak 16.

Dokumentarno gradivo koje je u analognom obliku može se pretvoriti u digitalni oblik na način da su očuvani autentičnost, cjelovitost, vjerodostojnost podrijetla, čitljivost i povjerljivost gradiva tijekom pretvorbe i nakon pretvorbe u obliku u koji je pretvoreno.

Pretvorba dokumentarnog gradiva u digitalni oblik potrebno je izvesti na način koji je sukladan s člankom 17. do 29. Pravilnikom o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

Pretvorba gradiva iz jednog oblika u drugi ne utječe na rok čuvanja izvornika (dokumentarnog gradiva u analognom obliku).

III. PROSTOR PISMOHRANE

Članak 17.

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

Kao primjeren prostor za pohranu arhivskog i dokumentarnog gradiva Škola će osigurati suhu i prozračnu prostoriju ili više njih zaštićene od požara i poplave: udaljene od mjesta otvorenog plamena i od prostorija u kojima se nalaze lakozapaljive tvari, bez vodovodnih, odvodnih, plinskih i električnih instalacija te razvodnih vodova i uređaja centralnog grijanja bez odgovarajuće zaštite.

Materijalna 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 opravljanjem 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,
- sve instalacije moraju uvijek biti ispravne i pod nadzorom.
- U prostorijama gdje se čuva gradivo strogo je zabranjeno pušenje.

Članak 18.

Izvorno gradivo može se izdati na privremeno korištenje putem reversa i upisa u Knjigu posudbe.

U okviru poslovanja pismohrane vodi se Popis cjelokupnog arhivskog i dokumentarnog gradiva kao opći inventurni pregled cjelokupnog arhivskog i dokumentarnog gradiva u posjedu Škole bez obzira na njegov smještaj unutar Škole.

Popis cjelokupnog arhivskog i dokumentarnog gradiva mora sadržavati najmanje one podatke koji su označeni kao obvezni podaci u specifikaciji metapodataka koju donosi i objavljuje na svojim mrežnim stranicama Hrvatski državni arhiv.

Podaci iz Popisa cjelokupnog arhivskog i dokumentarnog gradiva dostavljaju se Arhivu redovito jednom godišnje na način propisan u članku 13. Pravilnika o upravljanu dokumentarnim gradivom izvan arhiva u elektroničkom obliku putem Hrvatskog arhivskog informacijskog sustava.

Članak 19.

Prostorije za odlaganje gradiva moraju imati odgovarajući inventar kao što su metalne police, ormari, ljestve, stol, dobro osvjetljenje i dr.

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

Članak 20.

Pristup gradivu u pismohrani dozvoljen je samo odgovornoj osobi za rad pismohrane, odnosno djelatniku zaduženom za pismohranu.

Brigu o uređenju pismohrane, te nadzor nad radom u pismohrani vodi ravnatelj ili djelatnik zadužen za pismohranu.

IV. KORIŠTENJE GRADIVA

Članak 21.

Arhivsko i dokumentarno gradivo može se koristiti u prostorijama pismohrane samo i jedino uz nazočnost djelatnika zaduženog za pismohranu.

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

Članak 22.

Originalno arhivsko i dokumentarno gradivo može se izdati na privremeno korištenje pojedinom djelatniku uz revers koji se popunjava u tri primjerka i obaveznog upisa u Knjigu posudbe. Za uvid i izdavanje kopije potreban je samo upis u evidenciju.

Jedan primjerak reversa čuva se na mjestu odakle je predmet uzet, drugi u posebnom fasciklu djelatnika zaduženog za pismohranu, a treći primjerak dobiva korisnik dokumenta.

Korištenje arhivskog gradiva odobrava ravnatelj odnosno djelatnik na kojega su prenesene ove ovlasti.

Djelatnik koji je preuzela gradivo na korištenje, dužna je isto vratiti u roku naznačenom na reversu.

Poslije korištenja gradivo se obavezno vraća na mjesto odakle je uzeto, a revers se poništava.

Članak 23.

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 25/13. i 85/15.) ili Uredba (EU) 2016/697 Europskog parlamenta i Vijeća od 27. travnja 2016. godine o zaštiti pojedinaca u vezi s obradom osobnih podataka i o slobodnom kretanju takvih podataka te o stavljanju izvan snage Direktive 95/46 EZ (Opća uredba o zaštiti podataka) Službeni glasnik EU L 119, na snazi od 2018. godine.

Članak 24.

Krajem svake godine, odnosno prije godišnjega ulaganja novog gradiva u pismohranu, vrši se provjera je li tijekom godine posuđeno gradivo vraćeno u pismohranu. Nadzor obavlja djelatnik zadužen za pismohranu.

Utvrdi li se da posuđeno gradivo nije vraćeno, djelatnik zadužen za pismohranu, traži povrat gradiva.

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

V. POSTUPAK ODABIRANJA I IZLUČIVANJA

Članak 25.

Redovito, a najkasnije 5 godina od posljednjega provedenog postupka, obavlja se odabiranje arhivskoga i izlučivanje onog dijela dokumentarnog gradiva kojem je prema utvrđenim propisima prošao rok čuvanja, kako bi se u pismohrani pravovremeno oslobodio prostor za prirast novog gradiva.

Izlučivanje i odabiranje dokumentarnog gradiva obavlja se na temelju Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva kao i Popisa dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja iz čl. 1. st. 2. ovih Pravila, na koje odobrenje daje Državni arhiv u Zagrebu. Gradivo mora prethodno biti sređeno, tehnički opremljeno, označeno i popisano.

Članak 26.

Rokovi čuvanja navedeni u popisu iz članka 1. stavak 2. ovih Pravila počinju teći:

- kod uredskih knjiga i evidencija – od kraja godine posljednjeg upisa,
- kod vođenja postupka i akcija – od kraja godine u kojoj je postupak odnosno akcija dovršena,
- 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 knjigovodstvene dokumentacije – od dana prihvaćanja završnog računa za godinu na koju se ta dokumentacija i odnosi,
- kod osobnih listova – od godine osnutka osobnog lista,
- kod ostalog gradiva – od kraja godine u kojoj je gradivo nastalo.

Članak 27.

Postupak za izlučivanje gradiva pokreće ravnatelj Škole, na prijedlog djelatnika zaduženog za pismohranu te imenuje Povjerenstvo za izlučivanje gradiva (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo).

Povjerenstvo od tri (3) člana sastavlja prijedlog popisa gradiva za izlučivanje.

Članak 28.

Popis gradiva koje se predlaže za izlučivanje treba sadržavati naziv stvaratelja, podatke iz Popisa dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja, jasan i točan naziv vrste gradiva koje će se izlučivati, starost gradiva (vrijeme nastanka) i količinu izraženu brojem svežnjeva, registratora, knjiga i sl.

Za svaku vrstu gradiva ukratko se obrazlaže zašto se predlaže za izlučivanje i uništenje. Na kraju popisa potrebno je navesti sveukupnu količinu gradiva predloženog za izlučivanje u tehničkim jedinicama i u dužnim metrima (d/m). Također, potrebno je navesti i krajnji raspon godina cjelokupnoga gradiva predloženog za izlučivanje.

Članak 29.

Prema potrebi i na zahtjev Povjerenstva u pripremi izlučivanja može sudjelovati i stručni djelatnik Državnog arhiva u Zagrebu.

Članak 30.

Popis gradiva predloženog za izlučivanje, potpisan od odgovorne osobe te svih članova Povjerenstva dostavlja se Državnom arhivu u Zagrebu.

Državni arhiv u Zagrebu 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 Državnom arhivu u Zagrebu.

Članak 32.

Ako izlučeno gradivo sadrži podatke čijim bi objavljivanjem mogao biti povrijeđen javni interes ili interes pojedinca, ravnatelj Škole će u suradnji s Povjerenstvom koje je obavilo izlučivanje utvrditi prikladan način uništenja ovog gradiva.

Povjerenstvo iz prethodnog stavka će u punom sastavu prisustvovati odabranom načinu uništenja ovog gradiva, o čemu će sastaviti i poseban zapisnik kojega potpisuju svi članovi.

Izlučivanje dokumentarnog gradiva evidentira se u Popisu cjelokupnog gradiva s naznakom broja i datuma rješenja Državnog arhiva u Zagrebu o odobrenju izlučivanja.

VI. POSLOVI I RADNI ZADACI VOĐENJA PISMOHRANE

Članak 33.

Poslovi i radni zadaci vođenja pismohrane su u skupini općih i administrativnih poslova pod neposrednom kontrolom ravnatelja.

Djelatnik zadužen za pismohranu mora imati najmanje srednju stručnu spremu, položen stručni ispit za djelatnika u pismohrani i najmanje 6 mjeseci radnog iskustva na poslovima zaštite i obrade gradiva sukladno Pravilniku o stručnim arhivskim zvanjima i drugim zvanjima u arhivskoj struci te uvjetima i načinu njihova stjecanja (Narodne novine 104/19).

Ukoliko djelatnik iz st. 2. ovoga članka nema položen stručni ispit, dužan ga je položiti u roku od jedne godine od stupanja na navedeni posao.

Ako je opseg poslova i radnih zadataka vođenja pismohrane manji, može ih obavljati određeni zaposlenik uz druge poslove, zaposlenik drugog tijela ili druga stručno osposobljena osoba.

Članak 34.

Djelatnik raspoređen na poslove i radne zadatke vođenja pismohrane ima sljedeće dužnosti:

- sređivanje i popisivanje arhivskog i dokumentarnog gradiva,
- osiguranje materijalno-fizičke zaštite gradiva,
- odabiranje arhivskoga gradiva,
- izlučivanje dokumentarnog gradiva kojem su prošli rokovi čuvanja,
- vođenje Popisa cjelokupnog arhivskog i dokumentarnog gradiva,
- priprema predaje arhivskoga gradiva Državnom arhivu u Zagrebu,
- izdavanje gradiva na korištenje, te vođenje evidencije o tome.

Članak 35.

Djelatnik zadužen za pismohranu 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 iste,
- poštivati slobodu pristupa informacijama i propise u svezi s povjerljivošću podataka i zaštitom privatnosti, i postupati unutar granica zakonskih propisa koji su na snazi,
- osobito povjerenje koje mu je povjereno koristiti na dobro sviju 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 iskustava.

VII. PREDAJA GRADIVA DRŽAVNOM ARHIVU U ZAGREBU

Članak 36.

Arhivsko gradivo Škole predaje se Državnom arhivu u Zagrebu temeljem Zakona o arhivskom gradivu i arhivima i Pravilnika o dokumentarnom gradivu izvan arhiva.

Javno arhivsko gradivo predaje se Državnom arhivu u Zagrebu 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 postigne sporazum Škole i Državnog arhiva u Zagrebu, ili ako je to nužno radi zaštite gradiva.

Arhivsko gradivo Škole predaje se nadležnom arhivu sređeno, popisano, u zaokruženim cjelinama, tehnički opremljeno i u digitalnom obliku koji je primjeren za trajno čuvanje.

O predaji arhivskog gradiva Državnom arhivu u Zagrebu sastavlja se zapisnik čiji je sastavni dio popis predanoga gradiva.

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 37.

Odgovorne osobe za cjelokupno gradivo nastalo tijekom poslovanja Škole obvezne su postupati u skladu s odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima te odredbama ovih Pravila.

Članak 38.

Ova Pravila i Popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja, kao i njihove izmjene i dopune, donosi Školski odbor na način i po postupku utvrđenim Statutom Škole.

Članak 39.

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 40.

Ova Pravila i Popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja obvezno se dostavljaju Državnom arhivu u Zagrebu na dobivanje suglasnosti i ne mogu se primjenjivati prije nego što se ta suglasnost pribavi.

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

Članak 41.

Stupanjem na snagu ovih Pravila prestaje važiti Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i dokumentarnog gradiva, koje je donio Školski odbor na sjednici održanoj 12. travnja 2019. godine.

Članak 42.

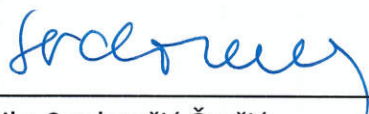
Ova Pravila donijeta su 20. siječnja 2022. godine, objavljen je na oglasnoj ploči Škole 21. siječnja 2022., a stupaju na snagu danom dobivanja suglasnosti od Državnog arhiva u Zagrebu.

KLASA: 011-03/22-01/01

URBROJ: 251-338-22-01

Zagreb, 20. siječnja 2022.

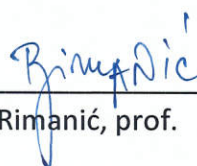
Predsjednica Školskog odbora:



Željka Serdarušić Čurčić



Ravnateljica:



Eda Rimanić, prof.