

Temeljem odredbi Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (NN 61/18, 98/19), čl. 5. i 7. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva (NN 105/2020), te čl. 80. Statuta Osnovne škole Ivana Gorana Kovačića Delnice, na sjednici Školskog odbora održanoj 18.02.2022. godine, donijela/donio je

## **P R A V I L A**

### **za upravljanje dokumentarnim gradivom Osnovne škole Ivana Gorana Kovačića Delnice**

#### **I. OPĆE ODREDBE**

##### **Članak 1.**

Pravilima za upravljanje dokumentarnim gradivom Osnovne škole Ivana Gorana Kovačića Delnice (u daljnjem tekstu: Pravila) uređuju se sva pitanja organizacije, upravljanja, obrade, odlaganja i čuvanja, izlučivanja i odabiranja, predaje i pobiranja dokumentarnog i arhivskog gradiva koje je nastalo, zaprimljeno ili se koristi u poslovanju Osnovne škole Ivana Gorana Kovačića Delnice te o infrastrukturi informacijskog sustava, njegovom upravljanju i vanjskim uslugama.

Sastavni dio ovih Pravila predstavlja u (privitku) i Popis dokumentarnog gradiva Osnovne škole Ivana Gorana Kovačića Delnice s rokovima čuvanja (u daljnjem tekstu: Popis gradiva), koji obuhvaća sve vrste gradiva koje nastaju ili bi mogle nastati radom OŠ I.G.Kovačića\_odnosno sve vrste gradiva kojih je Osnovna škola Ivana Gorana Kovačića Delnice\_u posjedu.

##### **Članak 2.**

Cjelokupno arhivsko gradivo Osnovne škole Ivana Gorana Kovačića Delnice od interesa je za Republiku Hrvatsku i ima njezinu osobitu zaštitu.

Za cjelokupno dokumentarno i arhivsko gradivo Osnovne škole Ivana Gorana Kovačića Delnice odgovoran je ravnatelj Osnovne škole Ivana Gorana Kovačića Delnice.

Nadzor nad zaštitom cjelokupnog dokumentarnog i arhivskog gradiva Osnovne škole Ivana Gorana Kovačića Delnice\_obavlja nadležni arhiv/DARI, te se u tom smislu obvezuju na suradnju sve osobe odgovorne i zadužene za zaštitu dokumentarnog i arhivskog gradiva.

##### **Članak 3.**

Gradivo nastalo djelovanjem i radom Osnovne škole Ivana Gorana Kovačića Delnice čini cjelinu (arhivski fond) i u pravilu se ne može dijeliti. Dokumentarno gradivo može se dijeliti ili spajati zbog promjene unutarnjeg ustrojstva Osnovne škole Ivana Gorana Kovačića Delnice\_prenošenja dijela ili svih poslova na drugog stvaratelja, zbog preuzimanja dijela ili svih poslova drugog stvaratelja, a uz prethodno pribavljeno mišljenje nadležnog državnog arhiva/DARI.

Nadležno tijelo koje donosi odluku o podjeli ili spajanju dokumentarnog gradiva dužno je utvrditi posjednika za svaki dio ovako podijeljenog ili spojenog dokumentarnog gradiva koji preuzima obveze zaštite i očuvanja dokumentarnog i arhivskoga gradiva koje su za stvaratelja propisane Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima.

#### Članak 4.

Definicije pojmova za potrebe ovih Pravila:

**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 zajednica, zbog čega se trajno čuva

**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

**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

**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 sa Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima

**Identifikator zapisa ili označitelj** predstavlja skup znakova dodijeljenih metapodacima i/ili informacijskom objektu s ciljem jedinstvena označavanja

**Informacijski sustav za upravljanje gradivom (spisima)** je sustav koji prikuplja, pohranjuje, čuva, obrađuje i isporučuje informacijske objekte

**Informacijski objekt** je temeljni oblik sadržaja informacijskog sustava koji obuhvaća podatke i informacije o njima

**Informacijski paket** čine informacijski objekt i pripadajući metapodaci koji čine cjelinu prikladnu za pohranu, prikaz i razmjenu, a osim opisnih podataka mogu sadržavati digitalne kopije i/ili podatke o tim kopijama, informacije o pakiranjima i drugo

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

**Lokator** zapisa je podatak o smještaju koji osigurava pristup i korištenje zapisa

**Metapodaci** su strukturirane informacije o podacima koje opisuju informacijski objekt i olakšavaju pretraživanje, korištenje i upravljanje gradivom

**Odabiranje** arhivskoga gradiva je postupak kojim se iz dokumentarnog gradiva nakon postupka vrednovanja odabire arhivsko gradivo za trajno čuvanje

**Pismohrana** je ustrojstvena jedinica tijela javne vlasti ili pravne osobe u kojoj se odlaže i čuva dokumentarno i arhivsko gradivo

**Popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja** je hijerarhijski uređen popis vrsta gradiva koje nastaju u okviru pojedinih područja djelatnosti i poslovnih aktivnosti stvaratelja gradiva u kojem su za jedinice gradiva upisani rokovi čuvanja, način određivanja početka tijeka roka i uputa o postupanju nakon isteka roka.

**Posjednik gradiva** je pravna ili fizička osoba koja je vlasnik ili je u posjedu gradiva kojem nije stvaratelj, nego ga drži s bilo kojega naslova (npr. pravni je slijednik stvaratelja ili je gradivo strane provenijencije odnosno slučajno je došlo u posjed i sl.).

**Pretvorba** gradiva je postupak prebacivanja gradiva iz jednog oblika ili sustava u drugi, uz očuvanje autentičnosti, integriteta, pouzdanosti i iskoristivosti

**Popis cjelokupnog gradiva** je popis svih jedinica cjelokupnoga gradiva u posjedu OSNOVNE ŠKOLE IVANA GORANA KOVAČIĆA DELNICE \_bez obzira na mjesto čuvanja, organiziran prema sadržajnim cjelinama.

**Stvaratelj gradiva** je tijelo javne vlasti, pravna ili fizička osoba, ili grupa osoba, koje obavljaju određenu djelatnost i čijim djelovanjem nastaje dokumentarno i arhivsko gradivo

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

**Upravljanje spisima** odnosno dokumentarnim i arhivskim gradivom je segment organizacije poslovanja koji skrbi za nastanak, prosljeđivanje, organizaciju, obradu, vrednovanje i zaštitu dokumentacije. Spisi sadrže informacije koje su vrijedan resurs i važna poslovna imovina. Spisi omogućuju da se dokumentiraju i zaštite prava i interesi organizacije, zaposlenika i stranaka, podupiru obavljanje aktivnosti unutar organizacije, osiguravaju zaposlenicima pristup informacijama koje su im potrebne u obavljanju posla, osiguravaju kontinuitet poslovanja i štite organizaciju od rizika kojima bi mogla biti izložena.

**Vrednovanje** je postupak kojim se utvrđuju rokovi čuvanja dokumentarnog gradiva te odabire koje dokumentarno gradivo ima svojstvo arhivskoga gradiva.

## **II. OBVEZE OSNOVNE ŠKOLE IVANA GORANA KOVAČIĆA DELNICE\_DOKUMENTARNOG I ARHIVSKOG GRADIVA**

### **Članak 5.**

OSNOVNA ŠKOLA IVANA GORANA KOVAČIĆA DELNICE, stvaratelj i/ili posjednik dokumentarnog i arhivskog gradiva dužan je:

- uspostaviti informacijski sustav i propisati ga Pravilima za upravljanje dokumentarnim gradivom, kako bi osigurao da dokumentarno gradivo koje posjeduje bude primjereno zaštićeno, sređeno i opisano,
- utvrditi pravila i postupke nastajanja izvornog dokumentarnog gradiva u digitalnom obliku,
- osigurati pretvorbu arhivskoga gradiva nastaloga u fizičkom ili analognom obliku u digitalni oblik,
- odrediti rok čuvanja za sve vrste gradiva koje nastaje njegovim radom te takav Popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja dostaviti nadležnom arhivu/DARI na odobrenje,
- izlučiti i uništiti dokumentarno gradivo u fizičkom ili analognom i digitalnom obliku kojemu su protekli rokovi čuvanja i nema značenja za tekuće poslovanje stvaratelja gradiva niti svojstvo arhivskoga gradiva ili kulturnog dobra,
- uništiti i prije isteka rokova fizičko ili analogno gradivo pretvoreno u digitalni oblik ako su u postupku pretvorbe obavljene provjere cjelovitosti i kvalitete pretvorbe sukladno odredbama Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom i ako je ishođena potvrda o sukladnosti,
- osigurati prostore za odlaganje i čuvanje dokumentarnog gradiva u fizičkom ili analognom obliku,
- dostaviti popise cjelokupnog gradiva nadležnom arhivu/DARI odnosno ispravke i dopune popisa za dokumentacijske cjeline za koje je popis već dostavljen, do kraja godine za prethodnu godinu,
- obavještavati nadležni arhiv/DARI o svim važnijim promjenama u vezi s gradivom i omogućiti uvid u stanje gradiva,
- izvjestiti nadležni arhiv/DARI o svakoj promjeni statusa i ustrojstva radi davanja mišljenja o postupanju s gradivom.

### **III. UPRAVLJANJE GRADIVOM (SPISIMA)**

#### **III.1. Informacijski sustavi**

#### **Članak 6.**

Osnovni zahtjevi za svaki sustav upravljanja spisima su:

- Sustav je potrebno urediti temeljem zakonskih i podzakonskih propisa te internim Pravilima za upravljanje dokumentarnim gradivom.
- Sustav treba obuhvatiti svu dokumentaciju koja mora biti pregledna te jasno i dosljedno strukturirana; dokumentacija je cjelovita ako sadrži sve jedinice dokumentacije koje

mogu nastati tijekom poslovnih aktivnosti stvaratelja, što se utvrđuje analizom poslovnih aktivnosti, odnosno klasifikacijskog ili razredbenog plana dokumentacije, a istim je obuhvaćeno cjelokupno poslovanje organizacije i sva dokumentaciju koja pri tome može nastati, a pri čemu je potrebno predvidjeti mjesto pojedinih jedinica dokumentacije u ukupnoj strukturi dokumentacije.

- U svrhu ostvarivanja prava i zaštite interesa, podrške poslovanju i postizanju poslovnih ciljeva te očuvanja poslovnog identiteta, potrebno je provesti vrednovanje ukupne dokumentacije, odnosno odrediti rokove čuvanja spisa
- Dokumentaciju kojoj prođu rokovi čuvanja potrebno je izlučiti.
- Osigurati zaštitu i dugotrajno čuvanje spisa u pismohrani te su tomu prilagođeni i zahtjevi u svezi s prostorom, opremom i minimalnim uvjetima smještaja.
- Osigurati iskoristivost dokumentacije, odnosno omogućiti njenu dostupnost i korištenje.

#### **Članak 7.**

Upravljanje spisima kao poslovanje odvija se u svim ustrojstvenim jedinicama stvaratelja, te su principa i prava postupanja dužni poznavati svi zaposlenici.

#### **Članak 8.**

Sve jedinice dokumentarnog gradiva u posjedu Osnovne škole Ivana Gorana Kovačića Delnice moraju se nalaziti u uređenom informacijskom sustavu za upravljanje gradivom, biti identificirane u njemu i dostupne osobama koje imaju pravo pristupa podacima koje gradivo sadrži.

Za svaki informacijski sustav za upravljanje gradivom koji Osnovna škola Ivana Gorana Kovačića Delnice koristi mora biti određeno koje se gradivo u njemu čuva, te osoba/osobe odgovorne za sustav kao i osigurana cjelovitost gradiva u sustavu.

Ako Osnovna škola Ivana Gorana Kovačića Delnice posjeduje gradivo koje se ne nalazi u uređenom informacijskom sustavu upravljanja gradivom, odnosno onaj čije jedinice gradiva nisu jednoznačno identificirane, primjereno zaštićene i dostupne osobama koje imaju pravo pristupa podacima koje gradivo sadrži, dužan je o tome obavijestiti nadležni arhiv/DARI.

### **III.2. Zaprimanje jedinica gradiva u informacijski sustav**

#### **Članak 9.**

Jedinice gradiva zaprimaju se u informacijski sustav za upravljanje gradivom u pravilu čim nastanu, odnosno čim se zaprime, odnosno zaprimanje jedinice gradiva u informacijski sustav

za upravljanje gradivom bit će zabilježeno najmanje podacima o vremenu zaprimanja, izvoru iz kojeg je jedinica zaprimljena i osobi koja je zaprimila jedinicu gradiva.

Podatke o zaprimanju jedinica gradiva u informacijski sustav za upravljanje gradivom potrebno je primjereno zaštititi od mijenjanja, brisanja ili dodavanja.

Način prijenosa gradiva iz jednog informacijskog sustava u drugi, mora biti opisan sukladno čl. 11. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

#### **Članak 10.**

Nastanak jedinice gradiva treba biti dokumentiran metapodacima u odgovarajućem informacijskom sustavu koji su trajno logički povezani s jedinicom gradiva.

Podaci o nastanku jedinice gradiva sadržavaju jedinstveni identifikator, naziv, vrijeme nastanka, oznaku iz popisa dokumentarnog gradiva *Osnovne škole Ivana Gorana Kovačića Delnice* s rokovima čuvanja kojoj jedinica pripada, podatke o osobi ili osobama koje su odgovorne za nastanak jedinice gradiva, podatke o ograničenjima dostupnosti (ako ih ima) te predviđeni rok čuvanja.

Podaci o ograničenjima dostupnosti sadrže pravnu osnovu za svako pojedino ograničenje.

*Osnovna škola Ivana Gorana Kovačića Delnice* je dužana osigurati nepromjenljivost podataka o nastanku jedinice gradiva najmanje do isteka roka čuvanja jedinice gradiva.

#### **Članak 11.**

Svaki informacijski sustav kojim se upravlja dokumentarnim gradivom *Osnovne škole Ivana Gorana Kovačića Delnice* mora sadržavati Popis cjelokupnog gradiva koje se nalazi u tom sustavu. Sadržaj i način izrade popisa gradiva definiran je čl.12. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

Popis cjelokupnog gradiva *Osnovne škole Ivana Gorana Kovačića Delnice* vodi se i dostavlja u strukturiranom elektroničkom obliku koji je prikladan za ponovnu uporabu i dijeljenje podataka.

O svakoj jedinici gradiva u informacijskom sustavu za upravljanje gradivom Popis mora sadržavati najmanje one podatke koji su označeni kao obvezni podaci u specifikaciji metapodataka koju donosi i objavljuje na svojim mrežnim stranicama DARI.

### **III. 3. Pretvorba gradiva**

#### **Članak 12.**

Pretvorba gradiva *Osnovne škole Ivana Gorana Kovačića Delnice* mora biti obavljena u obliku koji pruža jamstvo glede pouzdanosti i uporabivosti gradiva na način:

- da su sačuvana sva bitna svojstva, sastavnice, učinci i uporabivost izvornoga gradiva (očuvanje cjelovitosti gradiva);
- da je pretvorba gradiva izvršena na način koji pruža razumno jamstvo da nije obavljeno neovlašteno i nedokumentirano dodavanje, mijenjanje ili uklanjanje svojstava gradiva;
- da je pretvorba obavljen u skladu s utvrđenim pravilima i da je primjereno dokumentiran
- da je pretvorba gradiva, koje je predmetom zaštite autorskog prava, izvršena uz poštivanje propisa kojima se uređuje autorsko pravo;
- da je pretvorba obavljena u skladu s drugim propisima kojima se uređuju uvjeti i postupci pretvorbe određenih vrsta dokumentarnoga gradiva.

Dokumentarno gradivo može se pretvoriti u digitalni oblik kod Osnovne škole Ivana Gorana KOvačića Delnice na način da su očuvani autentičnost, cjelovitost, vjerodostojnost podrijetla, čitljivost i povjerljivost gradiva tijekom pretvorbe i nakon pretvorbe u obliku u koji je pretvoreno.

### **Članak 13.**

Dokumentacija informacijskog sustava kojim se obavlja pretvorba gradiva u digitalni oblik kod Osnovne škole Ivana Gorana Kovačića Delnice mora sadržavati podatke o softveru i hardveru koji se koriste, informacijskim objektima koji nastaju ili se obrađuju u postupku pretvorbe, kao i mrežni plan i detaljnu specifikaciju postupka pretvorbe.

Pored podataka iz stavka 1. ovog članka, dokumentacija treba sadržavati i odgovarajuće upute koje su definirane čl. 18. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

Postupak pretvorbe gradiva u digitalni oblik mora biti primjereno dokumentiran sukladno utvrđenoj razini rizika, tako da je moguće provjeravati tko je i kada obavio pretvorbu te u kojem tehničkom i organizacijskom okruženju.

### **Članak 14.**

*Osnovna škola Ivana Gorana Kovačića Delnice* mora u postupku pretvorbe procijeniti razinu rizika u odnosu na gubitak autentičnosti, cjelovitosti, vjerodostojnosti podrijetla, čitljivost ili povjerljivost gradiva te utvrditi je li taj rizik umjeren, visok ili vrlo visok.

Način utvrđivanja rizika definira se sukladno odredbama čl. 26. i 27. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

### **Članak 15.**

Tijek radnog procesa u postupku pretvorbe gradiva jasno se utvrđuje na način da se određuje koje gradivo treba pretvoriti te tko obavlja pojedine radnje u pretvorbi gradiva i način na koji ih treba obaviti.

Postupak pretvorbe gradiva uključuje stvaranje podataka koji omogućuju provjeru cjelovitosti gradiva nakon pretvorbe, način i vrijeme provjere cjelovitosti i kvalitete u obliku u koji je pretvoreno, sukladno utvrđenoj razini rizika od gubitka cjelovitosti.

Postupkom pretvorbe mora biti određeno kako se i kada provjeravaju cjelovitost i kvaliteta pretvorbe sukladno propisanim pravilima te može li se i pod kojim uvjetima izvorno gradivo uništiti.

Priprema gradiva za pretvorbu, snimanje gradiva, osiguranje cjelovitosti gradiva Osnovne škole Ivana Gorana Kovačića Delnice obavlja se sukladno čl. 22., 23. i 25. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

Informacijska sigurnost u sustavu za pretvorbu gradiva kod Osnovne škole Ivana Gorana Kovačića Delnice mora biti u skladu sa čl. 21. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

#### **Članak 16.**

HDA na zahtjev Osnovne škole Ivana Gorana Kovačića Delnice provodi ocjenu sukladnosti pravila, tehnologije i postupaka pretvorbe i čuvanja gradiva s odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima te Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva putem Obrasca za provjeru sukladnosti te izdaje odgovarajuću potvrdu o sukladnosti tih pravila, tehnologije, postupaka pretvorbe i čuvanja gradiva.

Osnovna škola Ivana Gorana Kovačića Delnice je dužna obavijestiti HDA o svakoj izmjeni pravila, tehnologije ili postupaka u pretvorbi i čuvanju gradiva ili o odstupanjima u njihovoj primjeni, te radi provjere sukladnosti dostaviti HDA Obrazac za provjeru sukladnosti pravila, tehnologije i postupaka pretvorbe i čuvanja gradiva.

### **III. 4. Pohrana i zaštita**

#### **Članak 17.**

Sve organizacijske jedinice Osnovne škole Ivana Gorana Kovačića Delnice dužne su cjelovito i primjereno dokumentirati poslove koje obavljaju sukladno zahtjevima propisa i drugih normativnih akata koji uređuju djelatnost i način rada Osnovne škole Ivana Gorana Kovačića Delnice.



Riješene predmete u fizičkom ili analognom obliku potrebno je tehnički opremiti u svrhu zaštite, stoga se stavljaju u za to određene omote, fascikle, registratore, arhivske kutije, svežnjeve, uveze ili arhivske mape (fascikle s preklopom) i sl. tehničke jedinice.

U ustrojstvenoj jedinici u kojoj je gradivo nastalo čuva se onoliko koliko zahtjevaju poslovni procesi, a nakon toga gradivo se obvezno predaje u pisarnicu.

Voditelj svake ustrojstvene 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 svakoj tehničkoj jedinici, ispisuju se slijedeći podatci:

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

#### **Članak 18.**

Dokumentarno i arhivsko gradivo Osnovne škole Ivana Gorana Kovačića Delnice u fizičkom ili analognom obliku prikuplja se, zaprima, obrađuje, evidentira, odabire i izlučuje te osigurava od oštećenja i gubitka u odgovarajućoj ustrojbenoj jedinici i/ili pismohrani Osnovne škole Ivana Gorana Kovačića Delnice.

Dokumentarno gradivo u digitalnom obliku kao i određene cjeline gradiva u fizičkom ili analognom obliku mogu se čuvati i obrađivati u drugim ustrojstvenim jedinicama, ako je to potrebno radi poslovanja te ako je tako utvrđeno ovim Pravilima ili posebnom odlukom (npr. računovodstvena, kadrovska i dr.).

#### **Članak 19.**

Dokumentarno i arhivsko gradivo u fizičkom ili analognom obliku 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 ovlaštteni zaposlenici koji predaju gradivo i odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani.

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

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

#### **Članak 20.**

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

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

Nakon smještanja dokumentarnog i arhivskog gradiva na police i u ormare, obavlja se označavanje tehničkih jedinica gradiva.

#### **Članak 21.**

U okviru uređivanja pismohrane, vode se sljedeće evidencije:

- evidencija ulaska gradiva u pismohranu
- knjiga posudbe – upisuju se podaci o gradivu koje je izdano na privremeno korištenje putem odgovarajuće potvrde (reversa), a za uvid i izdavanje kopija gradiva u digitalnom obliku potreban je samo upis u evidenciju.

#### **Članak 22.**

Osnovna škola Ivana Gorana Kovačića Delnice jednom godišnje, te uvijek po zahtjevu nadležnog arhiva/DARI, dostavlja popise svoga cjelokupnog dokumentarnog i arhivskoga gradiva, neovisno o mjestu pohrane, odnosno njegove ispravke i dopune, sa stanjem zadnjeg dana prethodne godine.

### **III. 5. Obveza osiguranja primjerenih uvjeta pohrane i zaštite gradiva**

#### **Članak 23.**

Osnovna škola Ivana Gorana Kovačića Delnice je dužana osigurati primjerene uvjete, prostor, opremu i stručno osoblje za pohranu i zaštitu dokumentarnog i arhivskog gradiva.

U slučaju pohrane dokumentarnog i arhivskog gradiva u računalni oblak, gradivo se mora čuvati u zasebnom računalnom oblaku, zaštićeno enkripcijom i lozinkom, mora se znati gdje je fizičko mjesto pohrane gradiva u svim fazama pohrane i obrade dokumentarnog i arhivskog gradiva te isto ne smije biti izvan granica Republike Hrvatske.

Osnovna škola Ivana Gorana Kovačića mora osigurati odgovarajuću sigurnost za hardver i softver te kontrolu za pristup informacijskom sustavu za pohranu gradiva.

Nadležni državni arhiv/DARI nadzire uvjete pohrane i zaštite gradiva.

### **III. 6. Pohrana i zaštita gradiva u fizičkom ili analognom obliku**

#### **Članak 24.**

Osnovna škola Ivana Gorana Kovačića Delnice je dužna osigurati primjeren prostor i opremu za pohranu i zaštitu dokumentarnog i arhivskog gradiva.

Gradivo se oprema na način koji omogućuje sigurno i jednostavno rukovanje gradivom i osigurava zaštitu primjerenu roku čuvanja gradiva (omoti, kutije i slične tehničke jedinice).

Tehničke jedinice gradiva označavaju se podacima koji se nedvojbeno povezuju s podacima u popisu gradiva.

Primjerenim prostorom za pohranu i zaštitu gradiva smatraju se spremišta:

- koja su čista, uredna, suha, zračna i zaštićena od prodora nadzemnih i podzemnih voda
- udaljena od mjesta otvorenoga plamena, od prostorija u kojima se čuvaju lako zapaljive tvari, od izvora prašenja i onečišćenja zraka
- propisno udaljena od proizvodnih i energetske postrojenja, instalacija i vodova (plinskih, vodovodnih, kanalizacijskih)
- opremljena odgovarajućim električnim instalacijama, sa središnjim isključivanjem
- opremljena rasvjetnim tijelima koje ne emitiraju štetna zračenja
- osigurana od provale
- kojima je zapriječen pristup neovlaštenim osobama, u radno vrijeme i izvan radnog vremena
- u kojima temperatura u pravilu ne prelazi 16 – 20 °C, a relativna vlažnost 45 – 55 %
- koje su opremljene vatrodiojavnim uređajima i uređajima za suho gašenje požara.

#### **Članak 25.**

Dokumentarno i arhivsko gradivo se oprema zaštitnom opremom koja omogućuje sigurno rukovanje i štiti ga od oštećenja.

Spremišta u kojima se čuva gradivo potrebno je opremiti metalnim policama ili ormarima koji su primjereni za smještaj gradiva.

Dokumentarno i arhivsko gradivo ne smije se držati na podu, stolovima ili drugim mjestima koja nisu namijenjena za njegovo odlaganje.

Pri izvođenju radova u spremištima u kojima se čuva gradivo ili u njihovoj blizini, kao i prilikom čišćenja tih prostorija, ne smiju se koristiti sredstva i postupci koji mogu biti štetni za gradivo (upotreba otvorenog plamena, korištenje agresivnih kemijskih sredstava i zapaljivih tvari, pretjerano vlaženje), pogotovo ako gradivo nije prethodno izmješteno na mjesto sigurno od posljedica primjene tih sredstava i postupaka.

### **III. 7. Uvjeti pohrane i zaštite gradiva u digitalnom obliku**

#### **Članak 26.**

Osnovna škola Ivana Gorana Kovačića Delnice je dužna gradivom u digitalnom obliku upravljati u informacijskom sustavu koji osigurava primjerenu razinu zaštite gradiva i očuvanje autentičnosti, cjelovitosti, vjerodostojnosti podrijetla, čitljivosti i povjerljivosti gradiva te sustavom koji omogućava upravljanje rizicima od gubitka gradiva ili navedenih svojstava gradiva.

Gradivo treba biti zaštićeno od gubitka izradom sigurnosnih kopija ili drugom odgovarajućom mjerom informacijske sigurnosti, sukladno procjeni rizika.

Postupci upravljanja gradivom u digitalnom obliku trebaju biti dokumentirani.

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

### **III. 8. Vrednovanje gradiva**

#### **Članak 27.**

Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom *Osnovne škole Ivana Gorana Kovačića Delnice s Popisom dokumentarnog gradiva Osnovne škole Ivana Gorana Kovačića Delnice s rokovima čuvanja* iz članka 1. ovih Pravila dostavljaju se nadležnom državnom arhivu/DARI na odobrenje.

Ako nadležni arhiv u roku od trideset dana od dana zaprimanja zahtjeva ne izda odobrenje ili ne odbije izdati odobrenje iz stavka 1. ovoga članka, smatra se da je ovo odobrenje izdano.

#### **Članak 28.**

Ako u radu Osnovne škole Ivana Gorana Kovačića nastane jedinica gradiva koja nije predviđena u Popisu gradiva, Osnovna škola Ivana Gorana Kovačića Delnice je dužna dopuniti taj Popis na propisani način.

Osnovna škola Ivana Gorana Kovačića Delnice određuje rokove čuvanja dokumentarnog gradiva sukladno propisima koji uređuju obvezu čuvanja pojedinih vrsta dokumenata, potrebama poslovanja i zaštite vlastitih i tuđih prava i interesa, interesa javnosti, interesa za kulturu, povijest i druge znanosti te prema oglednim popisima gradiva s rokovima čuvanja i uputama nadležnog državnog arhiva/ DARI.

Ukoliko Osnovna škola Ivana Gorana Kovačića Delnice posjeduje gradivo koje nije nastalo njegovim radom ili radom tijela čiju djelatnost nastavlja, dužan je utvrditi rokove čuvanja i za to gradivo

#### **Članak 30.**

Ukoliko Osnovna škola Ivana Gorana Kovačića Delnice vodi cjelokupnu ili dio dokumentacije u digitalnom i u fizičkom ili analognom obliku, podaci o djelomičnom ili potpunom podudaranju jedinica gradiva u digitalnom i u fizičkom ili analognom obliku moraju biti naznačeni u Popisu gradiva.

### **III. 9. Postupak odabiranja i izlučivanja dokumentarnog gradiva**

#### **Članak 31.**

Dokumentarno gradivo u fizičkom ili analognom i u digitalnom obliku, odnosno gradivo s ograničenim rokovima, čuva se u izvorniku do isteka rokova utvrđenih popisom dokumentarnog gradiva Osnovne škole Ivana Gorana Kovačića Delnice.

#### **Članak 32.**

Odabiranje arhivskog i izlučivanje dijela dokumentarnog gradiva kojemu su istekli rokovi čuvanja prema Popisu dokumentarnoga gradiva Osnovne škole Ivana Gorana Kovačića Delnice s rokovima čuvanja, vrši se redovito po isteku rokova čuvanja temeljem:

- odobrenja nadležnog arhiva/DARI kojim se odobrava izlučivanje i uništenje gradiva po provedenom pojedinačnom postupku za određeno gradivo
- odobrenja nadležnog arhiva/DARI kojim se odobrava izlučivanje i uništenje određenih kategorija gradiva prema odobrenom popisu gradiva s rokovima čuvanja bez provođenja posebnog postupka za svaki pojedinačni postupak

Odobrenja iz stavka 1. ovog članka daju se na prijedlog Osnovne škole Ivana Gorana Kovačića Delnice i na temelju odobrenog Popisa iz članka 1. ovih Pravila.

### **III. 9.1. Postupak izlučivanja dokumentarnog gradiva po provedenom pojedinačnom postupku za određeno gradivo**

#### **Članak 33.**

Postupak za izlučivanje dokumentarnog gradiva pokreće odgovorna osoba Osnovne škole Ivana Gorana Kovačića Delnice.

Prijedlogu za davanje odobrenja za izlučivanje gradiva prilaže se popis gradiva koje se predlaže za izlučivanje s podacima o vrsti, količini i vremenu nastanka gradiva te o osnovi za izlučivanje.

#### **Članak 34.**

Popis gradiva predloženog za izlučivanje dostavlja se nadležnom arhivu/DARI.

Nadležni državni arhiv/DARI izdaje rješenje u roku od trideset dana od zaprimanja prijedloga kojim može predloženo gradivo za izlučivanje u cijelosti odobriti, djelomično odobriti ili u cijelosti odbiti izlučivanje.

#### **Članak 35.**

Izlučeno gradivo uništava se na način koji osigurava zaštitu tajnosti podataka i onemogućuje neovlašteni pristup osobnim podacima (dopuniti na koji način se uništava gradivo u analognom ili fizičkom, a na koji gradivo u digitalnom obliku...)

Postupak izlučivanja gradiva i uništenje izlučenog gradiva dokumentira se bilježenjem odgovarajućih metapodataka u evidenciji gradiva, zapisnikom ili drugim odgovarajućim dokumentom.

Podatke o izlučenom gradivu potrebno je navesti u Popisu cjelokupnog gradiva.

### **III. 9.2. Postupak izlučivanja dokumentarnog gradiva bez provođenja posebnog postupka za svaki pojedinačni postupak**

#### **Članak 36.**

Osnovna škola Ivana Gorana Kovačića Delnice može izlučiti i uništiti određene kategorije gradiva bez provođenja posebnog postupka za svaki pojedinačni postupak, što mora biti posebno definirano u odobrenom popisu gradiva s rokovima čuvanja.

O provedenome postupku dostavlja se obavijest nadležnom arhivu/DARI.

### **III. 10. Dostupnost i korištenje gradiva**

#### **Članak 37.**

Dokumentarno i arhivsko gradivo Osnovne škole Ivana Gorana Kovačića Delnice dostupno je od njegova nastanka, ako odnosnim zakonima i podzakonskim aktima nije određeno drugačije.

#### **Članak 38.**

Korištenje gradiva utvrđuje se kroz informacijske sustave.

### **III. 11. Predaja javnog arhivskog gradiva nadležnom arhivu**

#### **III. 11.1. Priprema gradiva za predaju**

#### **Članak 39.**

Javno arhivsko gradivo predaje se nadležnom državnom arhivu/**DARI** sređeno, popisano, u zaokruženim cjelinama, tehnički opremljeno i označeno, te u digitalnom obliku koji je primjeren za trajno čuvanje.

Prije predaje gradiva Osnovna škola Ivana Gorana Kovačića Delnice je dužna izraditi popis gradiva koje se predaje, a popis je potrebno izraditi u prethodno utvrđenom strukturiranom elektroničkom formatu te ga dostaviti nadležnom državnom arhivu/**DARI**.

Gradivo u digitalnom obliku priprema se za predaju nadležnom državnom arhivu/**DARI** tako da se oblikuje u informacijske pakete za predaju, koji sadrže jednoznačno identificirane datoteke i s njima povezane metapodatke.

Hrvatski državni arhiv vodi popis specifikacija informacijskih paketa za koje je utvrđeno da su prihvatljivi za predaju gradiva arhivima.

#### **Članak 40.**

Troškove predaje, sređivanje, popisivanje, opremanje i pretvorbu gradiva u digitalni oblik za trajno čuvanje, podmiruje Osnovna škola Ivana Gorana Kovačića Delnice.

#### **III. 11.2. Predaja gradiva u digitalnom obliku**

#### **Članak 41.**

Arhivsko gradivo u digitalnom obliku predaje se nadležnom državnom arhivu/DARI u roku koji nije dulji od deset godina od njegova nastanka, osim ako drugim zakonom, odnosno podzakonskim aktom donesenim na temelju zakona, nisu propisani dodatni uvjeti za čuvanje klasificiranih podataka.

U postupku predaje gradiva u digitalnom obliku obvezno se provjerava cjelovitost i čitljivost gradiva koje se predaje kao i predani sadržaj koji mora biti siguran i neškodljiv za unos u informacijski sustav nadležnog državnog arhiva/DARI.

Arhivsko gradivo u digitalnom obliku može se preuzimati u arhiv automatiziranim povremenim pobiranjem s mrežno dostupnog mjesta ili drugim uređenim sustavom strojne razmjene podataka, ako je to primjereno s obzirom na vrstu i tehnička obilježja gradiva.

Osnovne škole Ivana Gorana Kovačića Delnice je dužna dostaviti popis gradiva koje se predaje u nadležni arhiv/DARI prema odredbi stavka 2. ovog članka, osim ako nadležni državni arhiv/DARI ne odredi drugačiji način.

Gradivo u digitalnom obliku predaje se nadležnom državnom arhivu/DARI tako da se preda odgovarajući popis gradiva koji sadrži identifikatore ili lokatore jedinica gradiva te ako se tijekom predaje mogu provjeriti autentičnost, cjelovitost, vjerodostojnost podrijetla i čitljivost jedinica gradiva i ako se gradivo nalazi u sustavu koji je prikladan za čuvanje arhivskog gradiva u digitalnom obliku.

### **III. 11.3. Predaja gradiva u fizičkom ili analognom obliku**

#### **Članak 42.**

Arhivsko gradivo u fizičkom ili analognom obliku predaje se nadležnom državnom arhivu/DARI u roku koji u pravilu ne može biti dulji od trideset godina od njegova nastanka. Gradivo se može predati i prije isteka toga roka, ako je to nužno radi zaštite i spašavanja gradiva.

Arhivsko gradivo u fizičkom ili analognom obliku predaje se nadležnom državnom arhivu/DARI opremljeno opremom za trajno čuvanje i označeno oznakama tehničkih jedinica iz popisa gradiva za predaju.

Uz gradivo u fizičkom ili analognom obliku *naziv stvaratelja/posjednika* predaje nadležnom arhivu/DARI isto gradivo pretvoreno u digitalni oblik sukladno odredbama ovih Pravila, Zakona o arhivskom gradivu i arhivima te Pravilniku o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

Ako je gradivo u fizičkom ili analognom obliku potrebno Osnovnoj školi Ivana Gorana Kovačića Delnice za obavljanje djelatnosti ili je uslijed stanja neprikladno za dugotrajno čuvanje, nadležni državni arhiv/DARI može preuzeti takvo gradivo samo u digitalnom obliku.



### **III. 11.4. Dokumentiranje i evidentiranje predaje gradiva nadležnom državnom arhivu/HDA**

#### **Članak 43.**

O predaji javnog arhivskog gradiva Osnovne škole Ivana Gorana Kovačića Delnice nadležnom državnom arhivu/DARI sastavlja se zapisnik, službena bilješka ili drugi odgovarajući dokument sukladno čl. 43. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

### **IV. STRUČNO OSOBLJE NA POSLOVIMA OBRADJE, ZAŠTITE I UPRAVLJANJA DOKUMENTARNIM I ARHIVSKIM GRADIVOM**

#### **Članak 44.**

Poslovima upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva smatraju se:

- uspostava sustava upravljanja gradivom i izrada Pravila o istom, uz raspodjelu zaduženja
- izrada klasifikacijskog/razredbenog plana koji sadrži cjelokupnu dokumentaciju stvaratelja te određivanje načina i oblika čuvanja pojedinih cjelina dokumentacije
- utvrđivanje pravila i postupaka nastajanja izvornog dokumentarnog gradiva u digitalnom obliku
- osiguranje pretvorbe arhivskoga gradiva koje je u fizičkom ili analognom obliku u digitalni oblik
- obavljanje provjere cjelovitosti i kvalitete pretvorbe
- vrednovanje cjelokupnog gradiva i određivanje rokova čuvanja izradom Popisa dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja
- utvrđivanje dostupnosti i načina korištenja pojedinih cjelina dokumentacije
- osiguranje prostora za odlaganje i čuvanje dokumentarnog gradiva u fizičkom ili analognom obliku
- zaprimanje, označavanje i tehničko opremanje dokumentarnog gradiva u pismohrani, vođenje evidencija o dokumentarnom gradivu, sređivanje i opis, odlaganje i zaštita, odabiranje trajnog i izlučivanje gradiva kojem su protekli rokovi čuvanja
- redovno godišnje dostavljanje popisa cjelokupnog gradiva nadležnom arhivu/DARI
- obavještavanje nadležnog arhiva/DARI o svim važnijim promjenama u vezi s gradivom i omogućavanje uvida u stanje gradiva, radi davanja mišljenja o postupanju s gradivom,
- priprema za predaju gradiva nadležnom državnom arhivu/DARI.

#### **Članak 45.**

Poslovi obrade, zaštite i upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom povjeravaju se osobama koje su stručno osposobljene i obučene za obavljanje pojedinih poslova.

#### **Članak 46.**

Osnovna škola Ivana Gorana Kovačića Delnice je dužna odrediti osobu koja obavlja stručne arhivske poslove u odnosu na dokumentarno i arhivsko gradivo i o tome obavijestiti nadležni državni arhiv/DARI.

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

#### **Članak 47.**

Zaposlenici na poslovima navedenim u članku 45. moraju imati najmanje srednju stručnu spremu, kao i položen ispit za provjeru stručne osposobljenosti radnika na poslovima upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva sukladno Pravilniku o stručnim arhivskim zvanjima i drugim zvanjima u arhivskoj struci te uvjetima i načinu njihova stjecanja (NN 104/19).

Ukoliko zaposlenik iz st. 1. ovoga članka nema položen stručni ispit, stječe pravo polaganja stručnog ispita nakon šest mjeseci radnoga iskustva na obavljanju poslova upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva.

Zaposlenici iz st. 1. ovog članka mogu ostvariti i pravo na stjecanje stručnog arhivskog zvanja sukladno odredbama Pravilniku o stručnim arhivskim zvanjima i drugim zvanjima u arhivskoj struci te uvjetima i načinu njihova stjecanja

## **V. ZAVRŠNE ODREDBE**

#### **Članak 48.**

Odgovorne osobe za cjelokupno dokumentarno i arhivsko gradivo nastalo tijekom poslovanja Osnovne škole Ivana Gorana Kovačića Delnice obvezne su postupati u skladu sa odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima, pravilnicima proizašlima iz zakona te odredbama ovih Pravila.

#### **Članak 49.**

Izmjene i dopune ovih Pravila donose se na način propisan Pravilnikom o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva po postupku utvrđenim za njegovo donošenje.

#### **Članak 50.**

Za sva pitanja koja nisu navedena ovim Pravilima primjenjuje se Zakon o arhivskom gradivu i arhivima, njegovi podzakonski akti, kao i drugi zakonski propisi kojima se pobliže utvrđuje rukovanje i rokovi čuvanja dokumentarnog i arhivskog gradiva.

## Članak 51.

Popis dokumentarnog gradiva Osnovne škole Ivana Gorana Kovačića Delnice s rokovima čuvanja primjenjuje se po dobivenom odobrenju DARI i čini sastavni dio ovih Pravila.

## Članak 52.

Ova Pravila stupaju na snagu u roku od 8 dana od dana objave (ili danom objave) na oglasnoj ploči, tj. na web stranicama *Osnovne škole Ivana Gorana Kovačića Delnice*, a nakon prethodnog odobrenja nadležnog arhiva/DARI.

KLASA:036-03/22-01/1

URBROJ:2112-39-01-22-01

U Delnicama,18.02.2022

Ravnatelj:  
  
Mladen Bolf, prof



The stamp is circular with a blue border. The text inside the stamp reads: 'Republika Hrvatska' at the top, 'Delnice' in the center, and 'OSNOVNA ŠKOLA Ivana Gorana Kovačića' around the bottom edge.

### Prilog:

#### **POPIS DOKUMENTARNOG GRADIVA OSNOVNE ŠKOLE IVANA GORANA KOVAČIĆA DELNICE S ROKOVIMA ČUVANJA**

DARI /nadležni arhiv je izdao odobrenje na Pravila za upravljanjem dokumentarnim gradivom Osnovne škole Ivana Gorana Kovačića Delnice dana 04.02.2022\_KLASA:UP/I-034-04/22-01/04; URBROJ: 2170-53-04-22-3 te odobrio Popis dokumentarnog gradiva Osnovne škole Ivana Gorana Kovačića Delnice s rokovima čuvanja je sastavni dio Pravilnika te je urađen sukladno Općem propisu (HAV ) te usklađen s rokovima čuvanja sukladno zakonskim propisima.

Dana 18.02.2022 KLASA:036-03/22-01/1 URBROJ:2112-39-01/22-01.