

Osnovna škola IVAN BENKOVIĆ  
Dugo Selo, Hrvatskog preporoda 68

**P R A V I L N I K**  
**O ZAŠTITI I OBRADI ARHIVSKOG**  
**I DOKUMENTARNOG GRADIVA**

Dugo Selo, prosinac 2019.

Sukladno odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (NN 61/2018.), članka 17. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva (NN 63/2004 i 106/2007), članka 11. st. 3. Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva (NN 90/2002) i članka 29. Statuta Škole, Školski odbor Osnovne škole Ivan Benković, Dugo Selo, na sjednici održanoj 30. prosinca 2019. godine donio je

## **PRAVILNIK O ZAŠTITI I OBRADI ARHIVSKOG I DOKUMENTARNOG GRADIVA**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Ovim Pravilnikom 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 škole Ivan Benković, Dugo Selo (dalje u tekstu: Škola).

Sastavni dio Pravilnika je Poseban popis arhivskog i dokumentarnog 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 ovoga Pravilnika:

**Arhivskim gradivom** smatraju se svi izvorni (pisani, crtani, tiskani, snimljeni i na drugi način zabilježeni) zapisi ili dokumenti, koji su od značaja za povijest i za druge znanstvene oblasti, za kulturu uopće i za druge društvene potrebe, a nastali su u radu Škole kao i njezinih prednika, bez obzira kada su nastali ili gdje se nalaze i neovisno o obliku i nosaču na kojem su nastali, 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.

Arhivsko gradivo nastaje odabiranjem iz dokumentarnog gradiva.

**Dokumentarno gradivo** jest cjelina zapisa i dokumenata nastalih ili primljenih radom Škole. Dokumentarno gradivo se smatra arhivskim gradivom u nastajanju, te se glede njegove zaštite primjenjuju iste odredbe Zakona i drugih propisa kao i na arhivsko gradivo.

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

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

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

**Pismohrana** je prostor gdje se odlaže i čuva arhivsko i dokumentarno gradivo. 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.

**Poseban 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 Imatelj arhivskog i dokumentarnog gradiva koje nastaje u radu Škole, u smislu Zakona o zaštiti arhivskog gradiva 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.**

Uredsko poslovanje Škole vodi se sukladno odredbama Uredbe o uredskom poslovanju (NN 7/2009) i Pravilnika o jedinstvenim klasifikacijskim i brojčanim oznakama stvaralaca i primalaca akata (NN 38/1988).

Uredsko poslovanje temelji se na načelu zatvorenog dokumentacijskog ciklusa koji 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 6.**

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 7.**

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

Poslove pismohrane u Školi obavlja tajnik škole, koji je ujedno i osoba zadužena za arhivsko i dokumentarno gradivo.

### **Članak 8.**

U poslovnim prostorijama završeni predmeti mogu se čuvati do dvije godine od dana evidentiranja odnosno nastajanja, a nakon toga roka se predaju u pismohranu.

Predaju gradiva pojedine službe obavljaju uz zapisnik koji se sastavlja u dva primjerka. Jedan primjerak zapisnika zadržava osoba koja je predala gradivo, a drugi primjerak zadužena osoba - tajnik Škole.

### **Članak 9.**

U okviru uredovanja pismohrane vode se:

1. Knjiga pismohrane kao kronološka evidencija ulaska gradiva u pismohranu prema vrstama i količinama,
2. Zbirna evidencija o gradivu, organizirana kao popis arhivskih jedinica gradiva unutar sadržajnih cjelina, kao opći inventarni pregled cjelokupnoga arhivskog i dokumentarnog gradiva koje je po bilo kakvoj osnovi u posjedu Škole. Zbirna evidencija sadržava sljedeće podatke: redni broj, oznaka, naziv, sadržaj, vrijeme nastanka, količina, nosač, rok čuvanja, napomena.

Zbirna evidencija gradiva je popis jedinica cjelokupnoga gradiva u posjedu Škole, bez obzira na podrijetlo, vrstu gradiva, mjesto čuvanja, vrijeme nastanka, oblik i medij, organiziran prema sadržajnim (dokumentacijskim) cjelinama.



Zbirna evidencija gradiva dostavlja se Državnom arhivu Zagreb redovito jednom godišnje na način propisan čl. 7. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva u elektroničkom obliku putem nacionalnog arhivskog informacijskog sustava NAIS-a.

## **II/1. Konvencionalno gradivo**

### **Članak 10.**

Riješeni predmeti i dovršeni spisi (dalje: gradivo) odlažu se u za to određene omote, fascikle, registratore, arhivske kutije, svežnjeve, uveze ili arhivske mape (fascikle s preklopom) i sl. tehničke arhivske jedinice. U poslovnoj jedinici u kojoj je gradivo nastalo (u tzv. priručnoj pismohrani), ono se čuva najviše dvije godine od završetka predmeta. Nakon toga roka gradivo se obavezno predaje u pismohranu u sređenom stanju, tehnički opremljeno, te popisano.

Svaki djelatnik odgovoran je za gradivo o kojemu 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 poslovna jedinica ( računovodstvo, tajništvo i sl.)
- godina nastanka gradiva
- naziv i vrsta gradiva
- raspon brojeva predmeta u arhivskoj jedinici i
- rok čuvanja gradiva.

Arhivsko i dokumentarno gradivo predaje se i čuva u pismohrani u sređenom stanju, u tehnički oblikovanim i označenim tehničkim jedinicama smještenim u odgovarajuće police i ormare, u prostorijama osiguranim od provale, i u odgovarajućim mikroklimatskim uvjetima, uz osiguranje od fizikalno-kemijskih uzročnika oštećivanja gradiva.

### **Članak 11.**

Po prijemu i obradi arhivsko i dokumentarno gradivo razvrstava se u pismohrani prema dokumentacijski 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. Nekonvencionalno gradivo**

### **Članak 12.**

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. 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 omoguće sigurnu i cjelovitu obnovu podataka u kratkom roku.

### **Članak 13.**

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 14.**

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 člancima 12. – 14. je ravnatelj Škole.

### **III. PROSTOR PISMOHRANE**

#### **Članak 15.**

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

Kao primjeren prostor za pohranu arhivskog i dokumentarnog gradiva u Školi osigurati će se suha i prozirna prostorija, zaštićene od požara i poplave, udaljene od mjesta otvorenog plamena i od prostorija u kojima se nalaze lako zapaljive 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:

- obaveznom 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 16.**

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



Prostor mora biti osiguran valjanim uređajima za sigurno zatvaranje vrata, te opremljen odgovarajućim brojem protupožarnih aparata na prah te vatrodiojavnim uređajima.

#### **IV. KORIŠTENJE GRADIVA**

##### **Članak 17.**

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.

Originalno arhivsko i dokumentarno gradivo može se izdati na privremeno korištenje jedino putem odgovarajuće potvrde (reversa) i obaveznog upisa u knjigu posudbe, dok je za uvid i izdavanje kopije potreban samo upis u evidenciju.

Revers se izdaje u tri primjerka. Jedan primjerak potvrde (reversa) odlaže se na mjestu gdje je gradivo izdvojeno, drugi primjerak uzima djelatnik zadužen za pismohranu, a treći primjerak dobiva djelatnik, odnosno korisnik gradiva. Poslije korištenja gradivo se obavezno vraća na mjesto odakle je i uzeto, a revers se poništava.

Djelatnik koji je preuzeo gradivo na korištenje, dužan je isto vratiti u roku naznačenom u reversu.

##### **Članak 18.**

Privremeno korištenje arhivskog gradiva, na pisani zahtjev, odobrava odgovorni djelatnik za pismohranu .

##### **Članak 19.**

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 čl. 15. Zakona o pravu na pristup informacijama (NN 25/2013 i 85/ 2015).

##### **Članak 20.**

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.

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



Korisnik gradiva pismeno potvrđuje, uz supotpis ravnatelja, ukoliko mu zaduženo gradivo treba i u sljedećoj godini.

## **V. POSTUPAK ODABIRANJA I IZLUČIVANJA**

### **Članak 21.**

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.

Odabiranje arhivskoga i izlučivanje dokumentarnog gradiva Škole izvodi se samo ukoliko je gradivo sređeno sukladno i popisano.

Odabiranje arhivskoga i izlučivanje dokumentarnog gradiva obavlja se temeljem Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskoga gradiva kao i Posebnog popisa s rokovima čuvanja iz čl.1. st.2. ovoga Pravilnika, na koje odobrenje daje Državni arhiv u Zagrebu.

### **Članak 22.**

Rokovi čuvanja navedeni u popisu iz članka 1. stavak 2. ovog Pravilnika 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 personalnih listova - od godine osnutka personalnog lista,
- kod ostalog gradiva - od kraja godine u kojoj je gradivo nastalo.

### **Članak 23.**

Postupak za izlučivanje gradiva pokreće ravnatelj Škole, na prijedlog zadužene osobe - tajnika Škole, te imenuje Komisiju za izlučivanje gradiva.

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

### **Članak 24.**

Popis gradiva koje se predlaže za izlučivanje treba sadržavati naziv stvaratelja, redni broj iz Posebnog popisa, 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 25.**

Prema potrebi i na zahtjev Komisije u pripremi izlučivanja može sudjelovati i stručni djelatnik nadležnog arhiva.

#### **Članak 26.**

Popis gradiva predloženog za izlučivanje, potpisan od odgovorne osobe te svih članova Komisije za izlučivanje gradiva 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 27.**

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 28.**

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

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

Izlučivanje dokumentarnog gradiva bilježi se u knjizi pismohrane kao evidenciji gradiva koja se vodi u pismohrani, u rubrici napomene, s naznakom broja i datuma rješenja nadležnog Arhiva o odobrenju izlučivanja.

## **VI. POSLOVI I RADNI ZADACI VOĐENJA PISMOHRANE**

#### **Članak 29.**

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 stručnom

usavršavanju i provjeri stručne osposobljenosti djelatnika u pismohranama (NN 93/2004).

#### **Članak 30.**

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 Knjiga pismohrane i Zbirne evidencije gradiva
- priprema predaje arhivskoga gradiva nadležnom Arhivu,
- izdavanje gradiva na korištenje, te vođenje evidencije o tome.

#### **Članak 31.**

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.

#### **Članak 32.**

Prilikom raspoređivanja na druge poslove ili raskida radnog odnosa odgovorni djelatnik za pismohranu, odnosno djelatnik zadužen za pismohranu, dužni su izvršiti primopredaju arhivskoga i dokumentarnog gradiva s djelatnikom koji preuzima pismohranu.

## **VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

#### **Članak 33.**

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

#### **Članak 34.**

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



### Članak 35.

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 36.

Ovaj Pravilnik i Poseban popis obvezno se dostavljaju nadležnom državnom arhivu na suglasnost i ne mogu se primjenjivati prije nego što se ta suglasnost pribavi.

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

### Članak 37.

Pravilnik stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči.

### Članak 38.

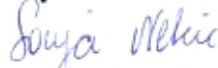
Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika o zaštiti i obradi arhivskog i dokumentarnog gradiva prestaje važiti Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva Osnovne škole Ivan Benković, Dugo Selo od 30.6.2011. godine, KLASA: 003-05/11-01/09, URBROJ: 238/07-130-02-11-01.

KLASA: 003-05/19-01/02

URBROJ: 238/07-130-11-19-1

U Dugom Selu 30. prosinca 2019.

**Predsjednica Školskog odbora:**



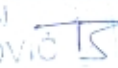
*Sonja Nekić, dipl. uč.*

Suglasnost na Pravilnik je od nadležnog državnog arhiva zatražena dana 22.1.2020. godine te je dobivena dana 3.2.2020. godine.

Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči dana 4.2.2020. godine i tim je danom stupio na snagu.



**Ravnatelj:**



*Branko Goleš, prof.*