

Na temelju Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (Narodne novine broj 61/18, 98/19) članaka 5. i 47. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva (Narodne novine broj 105/20), članka 58 Statuta Osnovne škole Mladost, Lekenik, Školski odbor Osnovne škole Mladost, Lekenik (u daljem tekstu: Školska ustanova) na 85. sjednici održanoj 11. veljače 2021. donio je:

PRAVILA O UPRAVLJANJU DOKUMENTARNIM I ARHIVSKIM GRADIVOM

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilima uređuju uvjeti i način stvaranja, čuvanja i zaštite, obrade, vrednovanja, odabiranja, pretvorbe u digitalni oblik, korištenja i izlučivanja dokumentarnog i arhivskog gradiva, predaja arhivskog gradiva nadležnom državnom arhivu te stručna osposobljenost za obavljanje poslova upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom.

Popis dokumentarnog i arhivskog gradiva s rokovima čuvanja sastavni je dio ovih Pravila.

Članak 2.

Izrazi u ovim Pravilima glede rodne pripadnosti neutralni su i odnose se na osobe oba spola.

Članak 3.

Pojmovi u ovim Pravilima u skladu sa Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima i Pravilniku o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva imaju sljedeće značenje:

Dokumentarno gradivo su sve informacije zapisane na bilo kojem mediju, koje su nastale, zaprimljene ili prikupljene u obavljanju djelatnosti Školske ustanove 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

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

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

dokumentacijskom sustavu u skladu s odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima.

- prostore za odlaganje i čuvanje dokumentarnoga i arhivskog gradiva
- te utvrditi pravila i postupke nastajanja izvornog javnog dokumentarnoga gradiva u digitalnom obliku
- pretvorbu arhivskoga gradiva koje je u fizičkom ili analognom obliku u digitalni oblik
- izvješćivati nadležni državni arhiv o svim važnijim promjenama u vezi s gradivom i omogućiti mu uvid u stanje gradiva.

Članak 9.

Za sve vrste gradiva obvezno je odrediti rok čuvanja i popis dokumentarnoga i arhivskog gradiva s rokovima čuvanja dostaviti nadležnom državnom arhivu na odobrenje.

U slučaju nastanka nove jedinice gradiva koja nije navedena u popisu iz stavka 1. ovoga članka, obvezno je dopuniti navedeni popis na odgovarajući način.

Članak 10.

Podaci o nastanku jedinice gradiva trebaju sadržavati :

- jedinstveni identifikator
- naziv
- vrijeme nastanka
- oznaku iz popisa dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja
- podatke o osobi/osobama koje su odgovorne za nastanak jedinice gradiva
- podatke o ograničenjima dostupnosti ako ih ima
- predviđeni rok čuvanja

III. OBRADA GRADIVA

Članak 11.

Sve jedinice dokumentarnog gradiva 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.

Pri zaprimanju jedinice gradiva u informacijski sustav moraju biti evidentirani:

- podaci o vremenu zaprimanja
- izvoru ih kojega je jedinica zaprimljena
- osobi koja je zaprimila jedinicu

Članak 12.

Svaki informacijski sustav kojim se upravlja dokumentarnim gradivom mora sadržavati popis cjelokupnog gradiva koje se nalazi u tom sustavu.

Za svaku jedinicu gradiva u informacijskom sustavu u popisu iz stavka 1. ovoga članka moraju biti navedeni najmanje oni podaci koji su označeni u specifikaciji metapodataka koju donosi i objavljuje na mrežnim stranicama Hrvatski državni arhiv. Za gradivo u elektroničkom obliku popis treba sadržavati podatke koji su potrebni za provjeru cjelovitosti gradiva.

Jednom godišnje i uvijek prema zahtjevu nadležnog državnog arhiva obvezno je dostaviti popise cjelokupnog dokumentarnog i arhivskoga gradiva s ispravkama i/ili dopunama sa stanjem na zadnji dan prethodne godine, osim ako iznimno nadležni

- opremljene odgovarajućim električnim instalacijama, sa središnjim isključivanjem
- opremljene rasvjetnim tijelima koje ne emitiraju štetna zračenja
- osigurane od provale i u kojima je zapriječen pristup neovlaštenim osobama, u radno vrijeme i izvan radnog vremena
- temperature u pravilu 16 – 20 °C, a relativne vlažnosti 45 – 55 %
- opremljene vatrodojavnim uređajima za suho gašenje požara.

Gradivo koje se čuva trajno ili u roku duljem od roka za predaju gradiva nadležnom državnom arhivu, čuva se u uvjetima koji su propisani za pohranu i zaštitu gradiva u arhivima.

Članak 17.

Prostorije u kojima se čuva gradivo trebaju biti opremljene metalnim policama ili ormarima koji su primjereni za smještaj gradiva.

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

Članak 18.

Kada se dokumentarno i arhivsko gradivo pohranjuje u računalni oblak, gradivo se obvezno mora čuvati u posebnom računalnom oblaku, zaštićeno enkripcijom i lozinkom i mora se znati fizičko mjesto pohrane u svim fazama pohrane i obrade gradiva koje ne smije biti izvan granica Republike Hrvatske.

Članak 19.

Gradivom u digitalnom obliku mora se upravljati u informacijskom sustavu koji osigurava primjerenu razinu zaštite gradiva i očuvanje autentičnosti, cjelovitosti, vjerodostojnosti, podrijetla, čitljivosti i povjerljivosti gradiva te omogućuje upravljanje rizicima od gubitka gradiva ili navedenih svojstava gradiva.

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

Gradivo u digitalnom obliku treba biti zaštićeno od gubitka izradom sigurnosnih kopija ili drugom odgovarajućom mjerom informacijske sigurnosti, u skladu s procjenom rizika, a postupci u upravljanju gradivom u digitalnom obliku trebaju biti dokumentirani.

Članak 20.

Obradu, zaštitu i upravljanje dokumentarnim i arhivskim gradivom obavljaju osobe koje su stručno osposobljene i obučene za te poslove.

Poslove iz stavka 1. ovoga članka može obavljati zaposlenik školske ustanove, zaposlenik drugoga tijela ili druga stručna osoba.

Ravnatelj školske ustanove dužan je odrediti osobu koja obavlja stručne arhivske poslove s dokumentarnim i arhivskim gradivom i o tome izvijestiti nadležni državni arhiv.

Stručna osposobljenost osoba iz stavaka 1. i 2. ovoga članka obavlja se u skladu s odredbama propisa kojima je propisano stjecanje arhivskih i drugih zvanja u arhivskoj struci.

Članak 25.

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

Prije predaje gradiva obvezno je izraditi popis gradiva koje se predaje u prethodno utvrđenom strukturiranom elektroničkom formatu i dostaviti ga arhivu, a arhiv je dužan provjeriti cjelovitost popisa i njegovu sukladnost sa zahtjevima prema člancima 12. i 13. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

Gradivo u digitalnom obliku priprema se za predaju arhivu oblikovano u informacijske pakete za predaju koji sadrže jednoznačno identificirane datoteke i s njima povezane metapodatke.

Troškove predaje, uključujući sređivanje, popisivanje, opremanje i pretvorbu gradiva u digitalni oblik za trajno čuvanje, podmiruje školska ustanova.

Članak 26.

U postupku predaje gradiva u digitalnom obliku obvezno se provjeravaju cjelovitost i čitljivost gradiva koje se predaje i je li cjelokupni predani sadržaj siguran i neškodljiv za unos u informacijski sustav arhiva.

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.

Gradivo u digitalnom obliku predaje se nadležnom državnom arhivu u odgovarajućem popisu gradiva koji sadrži identifikatore ili lokatore jedinica gradiva, 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.

Članak 27.

Arhivsko gradivo u fizičkom ili analognom obliku predaje se arhivu opremljeno opremom za trajno čuvanje i označeno oznakama tehničkih jedinica iz popisa gradiva za predaju, te se isto gradivo predaje i u digitalnom obliku.

Nadležni državni arhiv može preuzeti gradivo samo u digitalnom obliku ako je gradivo u fizičkom ili analognom obliku potrebno za obavljanje djelatnosti školske ustanove ili je zbog svoga stanja neprikladno za dugotrajno čuvanje.

Članak 28.

Ako je to nužno radi zaštite i spašavanja gradiva nadležni državni arhiv može preuzeti gradivo i ako nisu zadovoljeni uvjeti propisani Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima i ovim Pravilima.

Članak 29.

O predaji arhivskog gradiva nadležnom državnom arhivu sastavlja se zapisnik, službena bilješka ili drugi odgovarajući dokument koji sadrži sljedeće podatke:

- datum i mjesto primopredaje
- naziv školske ustanove te ime i prezime ravnatelja
- naziv arhiva koji preuzima arhivsko gradivo i ime i prezime odgovorne osobe
- imena i prezimena osoba koje su obavile primopredaju
- zakonsku osnovu primopredaje
- naziv, sjedište i vrijeme djelovanja školske ustanove
- naziv odnosno sadržaj arhivskoga gradiva

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.
Nakon dobivanja izričite ili prešutne suglasnosti nadležnog državnog arhiva ova Pravila objavljuju se na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Školske ustanove.

Članak 35.

Ova Pravila stupaju na snagu dan nakon dana objave na oglasnoj ploči.
Izmjene i dopune ovih Pravila donose se na način i po postupku na koji su donesena ova Pravila.

Članak 36.

Stupanjem na snagu ovih Pravila prestaje vrijediti Pravilnik o čuvanju, korištenju, odabiranju i izlučivanju arhivskog i registraturnog gradiva od dana 21. 2. 2008.godine.



Predsjednica Školskog odbora:

Safeta Ičanović,
Safeta Ičanović

Suglasnost na ova Pravila od nadležnog državnog arhiva zatražena je dana 4. ožujka 2021.godine te je dobivena dana 19. 3. 2021.
Pravila su objavljena na oglasnoj ploči dana 19. 3. 2021. i stupila su na snagu danom objave na oglasnoj ploči, tj. na web stranici Osnovne škole Mladost, Lekenik, a nakon prethodnog odobrenja Državnog arhiva u Sisku (Klasa: UP/I_036-02/21-01/18; Urbroj: 2176-81-21-02 od 11. 3. 2021.).

Ravnatelj OŠ Mladost, Lekenik:
Igor Rožić, prof.

Igor Rožić

Klasa: 036-01/21-01/3
Urbroj: 2176-24-01-21-1
Lekenik, 19. 3. 2021.



Prilog:

Popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja Osnovne škole Mladost, Lekenik

Državni arhiv u Sisku je izdao odobrenje na Pravila za upravljanjem javnim dokumentarnim gradivom Osnovne škole Mladost, Lekenik dana 11. 3. 2021., Klasa: UP/I-036-02/21-01/18; Urbroj: 2176-81-21-02 te odobrio Popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja Osnovne škole Mladost, Lekenik dana 11. 3. 2021., Klasa: UP/I-036-02/21-01/18; Urbroj: 2176-81-21-02.