

**SALEZIJANSKA KLASIČNA GIMANZIJA, S PRAVOM JAVNOSTI RIJEKA**

Vukovarska 62, 51000 Rijeka

**PRAVILA ZA UPRAVLJANJE DOKUMENTARNIM GRADIVOM  
SALEZIJANSKE KLASIČNE GIMANZIJE, S PRAVOM JAVNOSTI  
RIJEKA**

Rijeka, kolovoz 2024. godine

Temeljem odredbi Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (NN 61/18, 98/19, 114/22), članaka 5. i 47. Pravilnika o upravljanju dokumentiranim gradivom izvan arhiva (NN 105/20), a sukladno članku 37. Statuta Salezijanske klasične gimnazije, s pravom javnosti Rijeka, Školski odbor Salezijanske klasične gimnazije, s pravom javnosti Rijeka, nakon dobivene suglasnosti nadležnog Državnog arhiva u Rijeci od 19. lipnja 2024., na sjednici Školskog odbora održanoj dana 30. 8. 2024. donosi

## **PRAVILA ZA UPRAVLJANJE DOKUMENTARNIM GRADIVOM SALEZIJANSKE KLASIČNE GIMANZIJE, S PRAVOM JAVNOSTI RIJEKA**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Ovim se Pravilnikom uređuje organizacija, uvjeti i način stvaranja, čuvanja i zaštite, obrade, vrednovanja, odabiranja, pretvorbe u digitalni oblik, korištenja i izlučivanja dokumentarnog i arhivskog gradiva Salezijanske klasične gimnazije, s pravom javnosti Rijeka (u daljnjem tekstu: Škole) kao i predaja arhivskog gradiva nadležnom državnom arhivu te stručna osposobljenost za obavljanje poslova upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom.

#### **Članak 2.**

Prilog ovom Pravilniku je Popis dokumentarnog i arhivskog gradiva Škole s rokovima čuvanja koji obuhvaća cjelokupno dokumentarno i arhivsko gradivo koje nastaje u poslovanju Škole.

#### **Članak 3.**

Izrazi u ovom Pravilniku glede rodne pripadnosti neutralni su i odnose se na osobe oba spola.

#### **Članak 4.**

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

**Dokumentarno gradivo** su sve informacije zapisane na bilo kojem mediju, koje su nastale, zaprimljene ili prikupljene u obavljanju djelatnosti Škole 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.

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

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

**Informacijski sustav** je skup mjera, postupaka, pravila, tehnologije i osoblja koje omogućavaju stvaranje, prihvaćanje, upravljanje i trajno očuvanje pristupa gradivu.

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

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

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

**Pismohrana** je prostor u školskoj ustanovi u kojoj se odlaže i čuva dokumentarno i arhivsko gradivo do predaje nadležnom državnom arhivu

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

**Informacijski sustav za upravljanje gradivom** 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 opisanih podataka mogu sadržavati digitalne kopije i /ili podatke o tim kopijama, informacije o pakiranjima i drugo.

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

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

**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, podapiru 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.

**Autentičnost** je svojstvo dokumenta ili druge jedinice gradiva koje potvrđuju istinitost, cjelovitost, nespornost podrijetla te njegovu izvornost.

**Cjelovitost** je svojstvo dokumenta ili druge jedinice gradiva koje potvrđuje da je njihov sadržaj nije mijenjan i da jedinica sadrži sve sastavnice koje treba sadržavati.

**Čitljivost** je svojstvo dokumenta ili druge jedinice gradiva koje osigurava mogućnost uvida, pregledavanja, prikazivanja i razumijevanja njegova sadržaja.

**Povjerljivost** je svojstvo koje osigurava da dokument ili druge jedinice gradiva koje pruža jamstvo o tome tko je izradio dokument, odnosno drugu jedinicu dokumentacije.

**Vjerodostojnost** podrijetla dokumenta je svojstvo dokumenta ili druge jedinice gradiva koje pruža jamstvo o tome tko je izradio dokument, odnosno drugu jedinicu dokumentacije.

**Prenosivost** je svojstvo jedinice gradiva da zajedno s pripadajućim metapodacima bude izvezena iz informacijskog sustava u kojem se nalazi u unaprijed definiranom obliku pomoću unaprijed definiranih funkcionalnosti sustava.

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

### **Članak 5.**

Dokumentarnim i arhivskim gradivom upravlja se u skladu sa načelima autentičnosti, cjelovitosti, čitljivosti, povjerljivosti, vjerodostojnosti i prenosivosti.

### **Članak 6.**

Za cjelokupno dokumentarno i arhivsko gradivo u Školi odgovoran je ravnatelj.

### **Članak 7.**

Nadzor nad zaštitom cjelokupnoga dokumentarnog i arhivskog gradiva obavlja nadležni državni arhiv.

## **II. UPRAVLJANJE GRADIVOM, NASTAJANJE I VREDNOVANJE GRADIVA**

### **Članak 8.**

U Školi je obvezno izraditi pravila za upravljanje dokumentarnim i arhivskim gradivom u digitalnom i analognom obliku (serveri i prateća IT infrastruktura) kojima se uređuje:

- organizacija
- upravljanje
- obrada
- odlaganje i čuvanje
- izlučivanje i odabiranje
- predaja i pobiranje dokumentarnog i arhivskog gradiva
- infrastruktura informacijskog sustava i upravljanje te mogućnost vanjskih usluga

S odredbama ovih Pravila moraju biti upoznati svi zaposlenici koju sudjeluju u obradi gradiva.

### **Članak 9.**

U Školi je obvezno osigurati:

- da cjelokupno dokumentarno i arhivsko gradivo Škole bude primjereno zaštićeno, sređeno i opisano te dostupno ovlaštenim osobama u uređenom dokumentacijskom sustavu u skladu s odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima.
- prostore za odlaganje i čuvanje dokumentarnoga i arhivskog gradiva
- 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
- izvještavati nadležni državni arhiv o svim važnijim promjenama u vezi s gradivom i omogućiti mu uvid u stanje gradiva.

Odrediti rok čuvanja i za sve vrste gradiva u posjedu koje nije nastalo radom Škole ili radom tijela čiju djelatnost nastavlja. Izlučiti i uništiti dokumentarno gradivo u fizičkom ili analognom obliku i digitalnom obliku kojemu su protekli rokovi čuvanja i nema značenja za tekuće poslovanje stvaratelja gradiva biti svojstvo arhivskog gradiva ili kulturnog dobra.

Uništiti i prije isteka rokova fizičko ili analogno dokumentarno gradivo pretvoreno u digitalni oblik ako su u postupku pretvorbe obavljene provjere cjelovitosti i kvalitete pretvorbe i ako je ishoda potvrda o sukladnosti. Dostaviti cjelokupni popis nadležnom arhivu. Izvijestiti nadležni arhiv o svakoj promjeni statusa i ustrojstva radi davanja mišljenja o postupanju s gradivom.

#### **Članak 10.**

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 11.**

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 12.**

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 13.**

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 ispravicima i/ili dopunama sa stanjem na zadnji dan prethodne godine, osim ako iznimno nadležni državni arhiv na zahtjev ravnatelja nije odobrio dulji rok za dostavu podataka prema Zakonu o arhivskom gradivu i arhivima.

#### **Članak 14.**

Ako se dokumentacija vodi u digitalnom i u fizičkom ili analognom obliku na način da se isti dokumenti odnosno jedinice gradiva čuvaju u oba oblika, te jedinice moraju biti logički povezane

odgovarajućim metapodacima ili oznakama te identificirane u popisu gradiva kao potpuno ili djelomično podudarne.

#### **IV. PRETVORBA GRADIVA**

##### **Članak 15.**

U slučaju pretvorbe gradiva u digitalni oblik, dokumentacija informacijskog sustava kojom se obavlja pretvorba gradiva u digitalni oblik mora sadržavati:

- podatke o softveru i hardveru koji se koriste
- informacijskim objektima koji nastaju ili se obrađuju u postupku pretvorbe
- mrežni plan
- detaljnu specifikaciju postupka pretvorbe
- upute za administraciju i održavanje sustava
- upute za korisnike sustava
- procjenu rizika pretvorbe i specifikaciju mjera informacijske sigurnosti
- opis postupka za provjeru cjelovitosti i kvalitete pretvorbe

##### **Članak 16.**

U postupku pretvorbe Škola mora 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.

Prema utvrđenoj razini rizika određuju se mjere informacijske sigurnosti i druge mjere koje je potrebno provoditi radi očuvanja vrijednosti iz stavka 1. ovog članka.

##### **Članak 17.**

Tijek radnog procesa u postupku pretvorbe gradiva mora biti jasno utvrđeno te mora biti određeno koje gradivo treba pretvoriti, tko obavlja pojedine radnje u pretvorbi gradiva i kako ih treba obaviti. Postupak pretvorbe gradiva mora uključivati 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.

Osobe koje sudjeluju u postupku pretvorbe gradiva moraju biti upoznate s postupcima pretvorbe gradiva za koje su zadužene.

Pretvorba gradiva, koja je predmetom zaštite autorskog prava, mora biti izvršena uz poštivanje propisa kojima se uređuje autorsko pravo.

##### **Članak 18.**

Sustav za pretvorbu gradiva, koji je povezan na vanjsku mrežu, mora biti zaštićen od pristupa s mreže (vatrozid).

Sustav za pretvorbu gradiva mora biti zaštićen od utjecaja štetnih programa.

Informacijski objekti koji nastaju pretvorbom gradiva moraju odgovarajućim mehanizmima upravljanja pravima korisnika sustava i zalihosnom pohranom podataka biti zaštićeni od neovlaštenog pristupa i od gubitka.

Osoba koja je odgovorna za sustav pretvorbe gradiva mora omogućiti da se uočeni sigurnosni nedostaci prijave, dokumentiraju i na odgovarajući način obrade, tako da se za svaki uočeni nedostatak odrede mjere za njegovo uklanjanje i rok za provedbu tih mjera.

### **Članak 19.**

Ako se gradivo pretvara u digitalni oblik po zaprimanju i u okviru radnog procesa radi kojeg nastaje, mogu se koristiti upute za prijam i obradu pošiljki u uredskom poslovanju koje obuhvaćaju pretvorbu gradiva u digitalni oblik ili druge odgovarajuće upute.

U okviru pripreme gradiva za pretvorbu potrebno je:

- provjeriti je li izvorno gradivo cjelovito i neoštećeno, sadrži li nešto što ne treba snimiti te je li sređeno i u poretku kojim ga treba snimati
- ukloniti nedostatke utvrđene provjerom
- ukloniti spajalice, naljepnice i druge slične objekte, osim onih čijim bi uklanjanjem bili narušeni autentičnost, cjelovitost ili vjerodostojnost podrijetla jedinice gradiva
- utvrditi opseg i izvor metapodataka o jedinicama gradiva i način povezivanja digitalnih preslika s pripadajućim metapodacima
- provjeriti postoji li rizik da stranice istog dokumenta u informacijskom objektu koji je nastao pretvorbom nisu u ispravnom poretku, da dokumenti nisu ispravno odvojeni i u ispravnom poretku unutar cjeline gradiva kojoj pripadaju, te po potrebi poduzeti mjere kojima će takav rizik biti uklonjen ili smanjen u dovoljnoj mjeri da bude prihvatljiv
- utvrditi treba li dati dodatne upute o tome koje listove treba snimati dvostrano.

### **Članak 20.**

Oprema za pretvorbu gradiva u digitalni oblik mora se koristiti u skladu s uputama proizvođača.

Pristup funkcijama kojima se mijenjaju postavke uređaja za snimanje smije biti omogućen samo za to ovlaštenim osobama.

Odabrane postavke snimanja moraju biti primjerene pojedinoj vrsti predložaka koji se snimaju.

Postupak snimanja mora uključivati primjeren način provjere ispravnosti i kvalitete snimki.

U postupku snimanja treba onemogućiti da se snimke pohranjuju na lokaciju koja nije određena za to, da se kopiraju ili šalju s uređaja za snimanje ili obradu snimaka mimo funkcija sustava za pretvorbu gradiva koje upravljaju pohranom i obradom snimaka.

### **Članak 21.**

Snimke gradiva smiju se naknadno obrađivati (mijenjanje kontrasta, boje i slično) samo radi poboljšanja čitljivosti.

Svaka promjena u okviru naknadne obrade koja je utjecala na sadržaj snimke mora biti provjerena i dokumentirana.

### **Članak 22.**

Sustav za pretvorbu gradiva mora koristiti mehanizam za osiguranje cjelovitosti proizvoda pretvorbe koji odgovara utvrđenoj razini rizika za očuvanje cjelovitosti.

Ovisno o utvrđenoj razini rizika mehanizmi za osiguranje cjelovitosti proizvoda pretvorbe gradiva mogu se oslanjati na mjere informacijske sigurnosti i kontrole radnog procesa u sustavu za pretvorbu, vođenje dnevnika relevantnih aktivnosti, korištenje kriptografskih tehnika, korištenje usluga povjerenja i na druge odgovarajuće mjere i tehnologije.

Provjera cjelovitosti i kvalitete pretvorbe gradiva obavlja se najmanje provjerom uzorka u određenim vremenskim razdobljima.

### **Članak 23.**

U sustavu za pretvorbu gradiva za koji je utvrđena visoka razina rizika s obzirom na cjelovitost, primjenjuju se sljedeće dodatne mjere:

- obvezno se vodi dnevnik aktivnosti u sustavu
  - najmanje jednom u tri godine provjerava se učinkovitost mjera informacijske sigurnosti
  - za osiguranje cjelovitosti gradiva pretvorenog u digitalni oblik koriste se kriptografske tehnike, uključujući vremenski žig, osim ako je analizom rizika utvrđeno da su dovoljna druga sredstva koja se koriste
  - primjenjuje se odgovarajući sustav zaštite sredstava i podataka koji se koriste za zaštitu cjelovitosti gradiva
  - ako se za zaštitu cjelovitosti gradiva koristi kvalificirani elektronički potpis, prije isteka valjanosti potpisa omogućeno je naknadno potpisivanje ili se koristi druga odgovarajuća tehnika za očuvanje vjerodostojnosti podrijetla
  - segment računalne mreže u kojem se sustav nalazi mora biti zaštićen od neovlaštenog pristupa i pristupa s interneta.
- Ako je utvrđena visoka razina rizika s obzirom na povjerljivost podataka, primjenjuju se sljedeće dodatne mjere:
- osoblju se izdaje pisana uputa o postupanju s povjerljivim podacima
  - sustavno se brišu zapisi iz međuspremnik i drugih privremenih mjesta pohrane
  - dio računalne mreže u kojem se sustav nalazi mora biti zaštićen od neovlaštenog pristupa i pristupa s interneta.
- Ako je utvrđena visoka razina rizika s obzirom na čitljivost podataka, primjenjuju se sljedeće dodatne mjere:
- čitljivost podataka i cjelovitost pripadajućih metapodataka provjerava se najmanje periodičnom provjerom uzorka
  - osigurava se sposobnost sustava za izvoz jedinica gradiva pretvorenih u digitalni oblik, s pripadajućim metapodacima.

#### **Članak 24.**

U sustavu za pretvorbu gradiva za koji je utvrđena vrlo visoka razina s obzirom na cjelovitost, primjenjuju se, pored mjera iz članka 23. ovog Pravilnika, i sljedeće mjere:

- provodi se dvostruka kontrola cjelovitosti i ispravnosti pretvorbe
  - kontrolu cjelovitosti i ispravnosti pretvorbe obavljaju osobe koje nisu sudjelovale u aktivnostima koje se provjeravaju
  - za osiguranje integriteta gradiva pretvorenog u digitalni oblik koriste se kvalificirani potpis i kvalificirani vremenski žig, osim ako je analizom rizika utvrđeno da su dovoljna druga sredstva koja se koriste
  - sustav je smješten u odvojenom dijelu računalne mreže koji se povezuje preko posredničkog poslužitelja ili drugog odgovarajućeg uređaja, pri čemu se veza uspostavlja iz odvojenog dijela mreže.
- Ako je utvrđena vrlo visoka razina rizika s obzirom na povjerljivost podataka, primjenjuju se sustavi i mjere zaštite sukladno propisima koji uređuju zaštitu tajnih podataka.

#### **Članak 25.**

Fizičko ili analogno gradivo pretvoreno u digitalni oblik može se uništiti ako su u postupku pretvorbe ili prije uništenja obavljene provjere cjelovitosti i kvalitete pretvorbe sukladno odredbama Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva i ako je ishođena potvrda o sukladnosti od strane Hrvatskog državnog arhiva u skladu sa Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima.

#### **Članak 26.**

Zahtjev za ocjenu sukladnosti pravila, tehnologije i postupaka pretvorbe i čuvanja gradiva prema odredbama ovog Pravilnika kao i Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva



podnosi se Hrvatskom državnom arhivu, putem Obrasca za provjeru sukladnosti objavljenome na mrežnim stranicama Hrvatskog državnog arhiva.

Hrvatski državni arhiv provodi ocjenu sukladnosti pravila, tehnologije, postupaka pretvorbe i čuvanja gradiva te izdaje odgovarajuću potvrdu o sukladnosti.

## V. POHRANA, ZAŠTITA I VREDNOVANJE GRADIVA

### Članak 27.

Škola određuje rokove čuvanja dokumentarnoga 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.

Ukoliko Škola posjeduje gradivo koje nije nastalo njenim radom ili radom tijela čiju djelatnost nastavlja, dužna je utvrditi rokove čuvanja i za to gradivo.

Ako u radu Škole nastane jedinica gradiva koja nije predviđena u Popisu dokumentarnog gradiva škole s rokovima čuvanja Škole, dužna je dopuniti taj popis na propisan način.

### Članak 28.

U Školi je obvezno osigurati primjerene uvjete, prostor, opremu za pohranu i čuvanje cjelokupnog gradiva te stručnost osobe koja obavlja poslove vezane uz gradivo.

Primjerenim prostor za pohranu i zaštitu gradiva u fizičkom ili analognom obliku smatraju se prostorije koje su:

- čiste, uredne, suhe, zračne i zaštićene od prodora nadzemnih i podzemnih voda
- udaljene od mjesta otvorenoga plamena, od prostorija u kojima se čuvaju lako zapaljive tvari, od izvora prašenja i onečišćenja zraka
- propisno udaljene od proizvodnih i energetskih postrojenja, instalacija i vodova (plinskih, vodovodnih, kanalizacijskih)
- 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 vatrodajavnim 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 29.

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 30.

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 31.**

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 32.**

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 Škole, zaposlenik drugoga tijela ili druga stručna osoba.

Ravnatelj Škole 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.

## **VI. KORIŠTENJE GRADIVA**

### **Članak 33.**

Dokumentarno i arhivsko gradivo koristi se u skladu s odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima, drugim propisima kojima se uređuju zaštita i očuvanje kulturnih dobara, propisa kojima je propisano pravo na pristup informacijama, zaštita osobnih podataka i drugim propisima.

U skladu s odredbama članaka 18.-20. te članka 28. Zakona o arhivskom gradivu i arhivima kao i drugim odgovarajućim propisima utvrđuje se i provodi dostupnost arhivskog gradiva.

## **VII. IZLUČIVANJE GRADIVA**

### **Članak 34.**

Dokumentarno gradivo kojemu su istekli rokovi čuvanja i koje nema značenja za tekuće poslovanje ni svojstvo arhivskog gradiva ili kulturnog dobra koje treba čuvati, izlučuje se redovito po isteku rokova čuvanja na temelju:

- odobrenja nadležnog državnog arhiva 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 nadležnog državnog arhiva kojim se odobrava izlučivanje i uništenje gradiva po provedenom pojedinačnom postupku za određeno gradivo.

Odobrenje za izlučivanje gradiva prema stavku 1. ovoga članka na prijedlog ravnatelja Škole i na temelju popisa dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja daje nadležni državni arhiv donošenjem rješenja protiv kojega se može izjaviti žalba ministarstvu nadležnom za poslove kulture.

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

Ako je dokumentarno gradivo predmet zaštite autorskih prava primjenjuju se i propisi kojima su propisana autorska i srodna prava.

### **Članak 35.**

Uništavanje izlučenog gradiva obavlja se na način koji osigurava zaštitu tajnosti podataka i onemogućuje neovlašteni pristup osobnim podacima.

U postupku uništenja izlučenog gradiva uništavaju se i sigurnosne i druge kopije, a ako je postupak upravljanja sigurnosnim i drugim kopijama gradiva takav da jamči da će kopije biti izbrisane u razumnom roku u okviru redovitih postupaka u upravljanju kopijama, moguć je i takav način uništavanja.

Izlučivanje gradiva i uništenje izlučenog gradiva dokumentira se bilježenjem odgovarajućih metapodataka u evidenciji gradiva, zapisnikom ili drugim odgovarajućim aktom.

## **VIII. PREDAJA GRADIVA ARHIVU**

### **Članak 36.**

Arhivsko gradivo predaje se nadležnome državnom arhivu u skladu sa Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima.

Nadležni državni arhiv i ravnatelj Škole planiraju predaju gradiva i utvrđuju rokove u kojima će se pojedine cjeline gradiva predati arhivu.

### **Članak 37.**

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 Škola.

### **Članak 38.**

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 39.**

Ukoliko Škola vodi cjelokupnu ili dio dokumentacije u digitalnom i u fizičkom obliku ili analognom obliku, podaci o djelomičnom ili potpunom podudaranju jedinica gradiva u digitalnom i u fizičkom obliku ili analognom obliku moraju biti naznačeni u Popisu cjelokupnog gradiva.

#### **Članak 40.**

Škola može izlučiti i uništiti određene kategorije gradiva bez provođenja posebnog postupka za svaki pojedinačni postupak, što mora biti posebno definirano u popisu dokumentarnog gradiva Škole s rokovima čuvanja. O provedenom postupku dostavlja se obavijest nadležnom Arhivu.

#### **Članak 41.**

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 Škole ili je zbog svoga stanja neprikladno za dugotrajno čuvanje.

#### **Članak 42.**

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 Pravilnikom.

#### **Članak 43.**

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 Škole 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
- vrijeme nastanka arhivskoga gradiva koje se predaje
- količinu gradiva koje se predaje, izraženu u odgovarajućim mjernim jedinicama
- napomenu o sačuvanosti i cjelovitosti gradiva i objašnjenje što ga o tome daje predavatelj i napomenu o uvjetima korištenja gradiva.

Uz zapisnik odnosno drugi dokument iz stavka 1. ovoga članka prilaže se popis gradiva koje se predaje.

Ako se gradivo preuzima u arhiv pobiranjem mrežnim putem ili na drugi način strojnom razmjenoj podataka predaja gradiva nadležnom arhivu dokumentira se metapodacima u informacijskom sustavu, u pravilu bez podataka iz stavka 1. ovoga članka.

Zapisnik odnosno drugi dokument iz stavka 1. ovoga članka sastavlja se u četiri primjerka od kojih jedan ostaje u Školi, dva u nadležnom arhivu, a jedan se dostavlja Hrvatskome državnom arhivu.

## **IX. POSLOVI I ZADACI VOĐENJA PISMOHRANE**

### **Članak 44.**

Poslovi vođenja pismohrane u Školi smatraju se administrativnim poslovima i obavljaju se pod nadzorom ravnatelja Škole.

### **Članak 45.**

Radnik koji vodi pismohranu ima obvezu:

- popisivanja i sređivanja gradiva iz djelokruga svojih radnih obveza
- osiguravanje materijalno-fizičke zaštite gradiva
- odabiranje arhivskog gradiva
- izlučivanje gradiva kojemu su prošli rokovi čuvanja
- priprema predaje arhivskog gradiva nadležnom arhivu
- izdavanje gradiva na korištenje, te vođenje evidencije o tome
- slaganje materijala u određenu opremu (fascikle, kutije, mape, i dr.)
- vođenje knjige arhiviranja i popisa gradiva
- kontrole i evidencije korištenja gradiva tijekom godine

## **X. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 46.**

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

### **Članak 47.**

Sva pitanja koja nisu utvrđena u ovim Pravilnikom rješavaju se sukladno Zakonu o arhivskom gradivu i arhivima, Pravilnikom o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva i odredbama drugih zakona kojima se propisuju određena pitanja o arhivskom i dokumentarnom gradivu.

### **Članak 48.**

Ovaj Pravilnik dostavlja se nadležnom državnom arhivu na suglasnost i ne može 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.

Nakon dobivanja izričite ili prešutne suglasnosti nadležnog državnog arhiva ovaj Pravilnik objavljuje se na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Škole.

### **Članak 49.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana nakon objave na mrežnim stranicama škole.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika donose se na način i po postupku utvrđenim za njegovo donošenje.

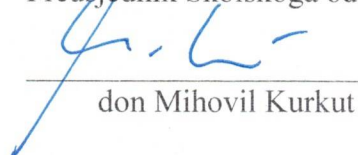
**Članak 50.**

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaju vrijediti odredbe Pravilnika o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva od 24. veljače 2012. godine.

KLASA: 011-03/24-02/1  
URBROJ: 2170-1-72-06-24-5



Predsjednik Školskoga odbora:

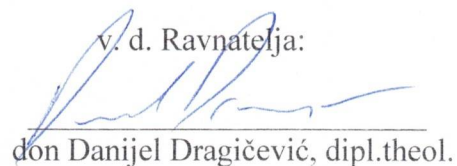
  
don Mihovil Kurkut

Državni arhiv u Rijeci dao je suglasnost na ovaj Pravilnik dana 19. lipnja 2024 (KLASA: UP/I-611-03/24-27/18; URBROJ: 126-04/1-24-2).

Ovaj Pravilnik je objavljen na mrežnim stranicama škole dana 2. 9. 2024. godine te stupa na snagu 10. 9. 2024.



v. d. Ravnatelja:

  
don Danijel Dragičević, dipl.theol.