

Temeljem odredbi Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (»Narodne novine«, broj 61/18, 98/19), članka 5. i 7. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva (»Narodne novine«, broj 105/2020), te članka 58 Statuta **Osnovne škole Primorje-Smokovljani**, Školski odbor, na prijedlog ravnatelja Osnovne škole Primorje-Smokovljani, na sjednici održanoj 20. svibnja 2021. godine, donio je

P R A V I L A ZA UPRAVLJANJE DOKUMENTARNIM GRADIVOM ONOVNE ŠKOLE PRIMORJE-SMOKOVLJANI

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Pravilima za upravljanje dokumentarnim gradivom *Osnovne škole Primorje-Smokovljani* (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 Primorje-Smokovljani (u daljnjem tekstu škola)*, te o infrastrukturi informacijskog sustava, njegovom upravljanju i vanjskim uslugama.

(2) Sastavni dio ovih Pravila je Popis dokumentarnog gradiva *škole* s rokovima čuvanja koji obuhvaća sve vrste gradiva koje nastaju ili bi mogle nastati radom *škole*, odnosno sve vrste gradiva kojih je *škola* u posjedu.

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovim Pravilima, a imaju rodno značenje, odnose se jednako na muški i ženski rod.

Članak 3.

(1) Cjelokupno arhivsko gradivo *škola* od interesa je za Republiku Hrvatsku i ima njezinu osobitu zaštitu.

(2) Za cjelokupno dokumentarno i arhivsko gradivo *škole* odgovoran je *ravnatelj škole*.

(3) Nadzor nad zaštitom cjelokupnog dokumentarnog i arhivskog gradiva *škole* obavlja Državni arhiv u Dubrovniku (u daljnjem tekstu DADU), te se u tom smislu obvezuju na suradnju sve osobe odgovorne i zadužene za zaštitu dokumentarnog i arhivskog gradiva.

Članak 4.

(1) Gradivo nastalo djelovanjem i radom *škole* čini cjelinu (arhivski fond) i u pravilu se ne može dijeliti.

(2) Dokumentarno gradivo može se dijeliti ili spajati zbog promjene unutarnjeg ustrojstva *škole* prenošenja dijela ili svih poslova na drugog stvaratelja, zbog preuzimanja dijela ili svih poslova drugog stvaratelja, a uz prethodno pribavljeno mišljenje DADU.

(3) 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 5.

Pojmovi u smislu ovih Pravila imaju sljedeće značenje:

Članak 51.

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 52.

Popis dokumentarnog gradiva škole s rokovima čuvanja primjenjuje se po dobivenom odobrenju DADU čini sastavni dio ovih Pravila.

Članak 53.

Danom stupanja na snagu ovih Pravila prestaje važiti Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog gradiva Pravila za upravljanju dokumentarnim gradivom škole, URBROJ: 31-1/2009 od 29. siječnja 2009. godine.

Članak 54.

Ova Pravila stupaju na snagu danom objave na oglasnoj ploči, odnosno na web stranicama škole, a nakon prethodnog odobrenja DADU.

KLASA: 003-05/21-01-1

URBROJ: 2117/1-35-21-1

U Smokovljanima, 20. svibnja 2021.



Predsjednik školskog odbora:

Gluhović

Državni arhiv u Dubrovniku dao je suglasnost na Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom Osnovnoj školi Primorje te Popis dokumentarnog gradiva Osnovne škole Primorje s rokovima čuvanja, dana 01.06.2021 KLASA: 612-06/21-07/362; URBROJ: 2117-33-07-21-1

Ova pravila objavljena su na oglasnoj ploči i web stranici škole os-primorje-smokovljani.skole.hr.
dana _____ godine.

DBZ, 1.6.2021.



Ravnatelj

Zlatko Volarević

Zlatko Volarević

Pravila i Popis dokumentarnog gradiva pregledao:

Davor Spajić

Davor Spajić arh. spec.



Ravnateljica:

Nikolina Pozniak

Nikolina Pozniak dipl. oec.