

Na temelju odredbi Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (NN br. 105./97.,64./2000. i 65./2009.), članka 17. I 18. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvana arhiva (NN br. 63./2004. i 106./2007.), članka 11. Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva (NN 90./2002.), Pravilnika o proračunskom računovodstvu i računskom planu (NN br. 124./2014. i 115./2015.) te članka 73. Statuta Obrtničke škole Bjelovar- pročišćeni tekst, Školski odbor na sjednici održanoj 31. ožujka 2016. godine donio je

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

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva (u daljnjem tekstu: Pravilnik) Obrtnička škola Bjelovar (u daljnjem tekstu: Škola) određuje način vođenja uredskog poslovanja, prikupljanje, odlaganje, način i uvjete čuvanja, obradu, odabiranje i izlučivanje, zaštitu i korištenje arhivskog i registraturnog gradiva koje je nastalo, zaprimljeno ili se koristi u poslovanju Škole i njenih prednika kao i predaja gradiva nadležnom arhivu.

Sastavni dio ovoga Pravilnika predstavlja u prilogu Poseban popis arhivskog i registraturnog gradiva s rokovima čuvanja, koji obuhvaća cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo koje nastaje u poslovanju Škole.

Članak 2.

Cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo Škole od interesa je za Republiku Hrvatsku i ima njezinu osobitu zaštitu bez obzira je li registrirano ili evidentirano.

Za cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo Škole odgovoran je ravnatelj Škole.

Odgovorna osoba za poslove pismohrane je administrator Škole.

Nadzor nad zaštitom cjelokupnog arhivskog i registraturnog gradiva Škole obavlja Državni arhiv u Bjelovaru (u daljnjem tekstu: DAB), te se u tom smislu obvezuju na suradnju sve osobe odgovorne i zadužene za gradivo.

Članak 3.

Sva tijela i radnici Škole dužni su primjereno dokumentirati obavljene poslove i akte koje donose u okviru svoga djelokruga.

Dokumentacija koja nastaje ili se koristi u radu Škole, treba se evidentirati, obraditi i zaštititi u skladu s propisima i ovim Pravilnikom.

Članak 4.

Definicije temeljnih pojmova za potrebe ovoga Pravilnika:

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

Arhivska knjiga je kronološka evidencija ulaska gradiva u pismohranu, prema vrstama i količinama.

Arhivskim (registraturnim) gradivom smatra se cjelokupna dokumentacija nastala radom ili u posjedu Škole, bez obzira na vrijeme i mjesto nastanka i neovisno o obliku i nosaču na kojem je sačuvano, kao i gradivo u nastajanju.

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

Konvencionalno gradivo je gradivo za čije isčitavanje nisu potrebni posebni uređaji.

Nekonvencionalno gradivo je ono za čije su isčitavanje potrebni posebni uređaji. Ono može biti na optičko-magnetskim medijima, na mikrofilmu ili na CD-u.

Pismohrana je posebna prostorija u kojoj se odlaže i čuva arhivsko i registraturno gradivo do predaje Hrvatskom državnom arhivu u Bjelovaru ili do izlučivanja.

Odgovorna osoba za rad pismohrane je osoba koja neposredno obavlja poslove pismohrane.

Odabiranje arhivskoga gradiva je postupak kojim se iz registraturnoga gradiva temeljem utvrđenih propisa odabire arhivsko gradivo za trajno čuvanje.

Poseban popis 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,...)

Zbirna evidencija gradiva je popis jedinica cjelokupnoga gradiva u posjedu Škole, bez obzira na mjesto čuvanja, organiziran prema sadržajnim (dokumentacijskim) cjelinama.

Članak 5.

Arhivsko i registraturno gradivo nastalo tijekom rada i poslovanja Škole predstavlja jednu cjelinu i u pravilu se ne može dijeliti.

II. NAČIN VOĐENJA UREDSKOG POSLOVANJA ŠKOLE

Članak 6.

Uredsko poslovanje u Školi vodi se sukladno odredbama Uredbe o uredskom poslovanju (NN 7./2009.)

Uredsko poslovanje u školi obuhvaća primanje i pregled pismena, upisivanje pismena u odgovarajuću evidenciju, dostavu pismena u rad, administrativnu i tehničku obradu pismena, otpremu, razvođenje i odlaganje pismena u pismohranu i njihovo čuvanje.

III. OBVEZE STVARATELJA I IMATELJA JAVNOGA ARHIVSKOG I REGISTRATURNOG GRADIVA

Članak 7.

Škola kao stvaratelj i imatelj javnoga arhivskog i registraturnog gradiva dužna je:

- savjesno ga čuvati u sređenom stanju i osiguravati od oštećenja do predaje DAB-u i na zahtjev istog dostavljati popis gradiva i javljati sve nastale promjene u vezi s njim
- jednom godišnje dostavljati popis nastalog gradiva sa stanjem na posljednji dan prethodne godine izravnim upisom u bazu podataka aplikacije ARHiNET
- pribavljati mišljenje DAB-a prije poduzimanja mjera koje se odnose na gradivo,
- redovito odabirati arhivsko gradivo iz registraturnog gradiva,
- redovito periodički izlučivati gradivo kojemu su istekli rokovi čuvanja,
- omogućiti ovlaštenim djelatnicima DAB-a obavljanje stručnog nadzora nad čuvanjem gradiva,

Škola je također dužna izvijestiti DAB o svakoj svojoj promjeni statusa i ustrojstva radi davanja mišljenja o postupanju s gradivom.

IV. PRIKUPLJANJE, OBRADA I ČUVANJE GRADIVA

Članak 8.

Konvencionalno i nekonvencionalno gradivo Škole prikuplja se, zaprima, obrađuje, evidentira, odabire i izlučuje, te osigurava od oštećenja, uništenja i zagubljenja u tajništvu Škole i pismohrani.

Određene cjeline gradiva mogu se čuvati i obrađivati u drugoj ustrojstvenoj jedinici osim pismohrane ako je to potrebno radi poslovanja i ako je tako utvrđeno ovim Pravilnikom ili posebnom odlukom.

Računovodstvena dokumentacija Škole obrađuje u zajedničkom računovodstvu za Obrtničku školu Bjelovar i Tehničku školu Bjelovar. Zajedničko računovodstvo dužno je gradivo popisano i tehnički opremljeno predati u pismohranu Škole najkasnije u roku od 90 dana od isteka prethodne

godine u svrhu evidentiranja, obrade i čuvanja u skladu s člankom 9. Ovoga Pravilnika.

Članak 9.

U okviru uređivanja pismohrane vodi se:

- a) Arhivska knjiga, kao knjiga evidencije ulaska arhivskog i registraturnog gradiva u pismohranu (obrazac 12 NN / Ulazna knjiga s podacima,...)
- b) Zbirna evidencija o gradivu, organizirana kao popis arhivskih jedinca gradiva unutar sadržajnih cjelina, kao opći inventarni pregled cjelokupnoga arhivskog i registraturnog gradiva koje je po bilo kakvoj osnovi u posjedu Škole. Zbirna evidencija sadržava slijedeće podatke: redni broj, oznaka, naziv, sadržaj, vrijeme nastanka, količina, nosač, rok čuvanja i napomena.

Članak 10.

Podatke iz Zbirne evidencije gradiva Škola je dužna dostaviti jednom godišnje nadležnom Državnom arhivu u Bjelovaru u skladu s člankom 1. Pravilnika o dopunama Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva (NN 106./2007).

IV./1 Konvencionalno gradivo

Članak 11.

Riješeni predmeti i dovršeni spisi (dalje: gradivo) stavljaju se u tehničke jedinice (omote, fascikle, registratore, arhivske kutije, svežnjeve, uveze ili arhivske mape). U ustrojstvenoj jedinici u kojoj je gradivo nastalo, ono se čuva najviše dvije godine od završetka predmeta. Nakon toga roka gradivo se obavezno predaje i čuva u pismohrani u sređenom stanju, tehnički opremljeno, te popisano.

Rukovoditelj svake ustrojstvene jedinice odgovoran je za arhivsko i registraturno 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 svrstavati u odgovarajuće arhivske jedinice. Na svaku arhivsku jedinicu, ispisuju se sljedeći podatci: naziv Škole, ustrojstvena jedinica, godina nastanka gradiva, naziv i vrsta gradiva, klasifikacijska oznaka i raspon brojeva predmeta u arhivskoj jedinici, rok čuvanja gradiva.

Članak 12.

Arhivsko i registraturno gradivo predaje se u pismohranu u sređenom stanju, u tehnički oblikovanim i označenim arhivskim jedinicama.

Odgovorna osoba za rad pismohrane dužna je pregledati svo preuzeto gradivo i provjeriti točnost upisanih podataka.

Članak 13.

Po prijemu i obradi arhivskog i registraturnog gradiva na način propisan u odredbama ovoga Pravilnika, gradivo se raspoređuje na police, odnosno ormare, u odgovarajućim prostorijama pismohrane.

Arhivsko i registraturno gradivo u pismohrani razvrstava se prema sadržajnim cjelinama, vremenu nastanka, vrstama gradiva i rokovima čuvanja.

Članak 14.

Gradivo određenog stupnja tajnosti čuva se u zaključanim metalnim ormarima.

IV./2 Nekonvencionalno gradivo

Članak 15.

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 16.

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 17.

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 izvorišnom 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.

V. KORIŠTENJE GRADIVA

Članak 18.

Pristup pismohrani ima samo ravnatelj, tajnik/ca Škole i odgovorna osoba za rad pismohrane.

Članak 19.

Korištenje gradiva odobrava ravnatelj Škole, odnosno odgovorna osoba za rad pismohrane.

Arhivsko i registraturno gradivo može se koristiti u prostorijama pismohrane samo i jedino uz nazočnost odgovorne osobe za rad pismohrane.

Korištenje se ostvaruje neposrednim uvidom u traženo gradivo, izdavanjem preslika ili izdavanjem originala.

Originalno arhivsko i registraturno 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.

Članak 20.

Osoba koja je preuzela gradivo na korištenje, dužna je isto vratiti u roku naznačenom u reversu.

Revers se izdaje u tri primjerka. Jedan primjerak potvrde (reversa) ostavlja se na mjestu gdje je gradivo izdvojeno, drugi primjerak uzima odgovorna osoba za rad pismohrane, a treći primjerak dobiva tražitelj gradiva na uporabu.

Poslije korištenja gradivo se obavezno vraća na mjesto odakle je i uzeto, a revers se poništava.

Članak 21.

Izdavanje arhivskoga i registraturnog gradiva za vanjske korisnike, koji temeljem zakona i propisa imaju pravo uvida u informacije sadržane u gradivu, obavlja se temeljem pismene zamolbe tražitelja.

Ravnatelj može uskratiti zainteresiranim osobama uporabu i korištenje gradiva samo u slučajevima propisanim Zakonom o pravu na pristup informacijama.

Članak 22.

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 odgovorna osoba za rad pismohrane.

Utvrđi li se da posuđeno gradivo nije vraćeno, ravnatelj, tajnik ili odgovorna osoba za rad pismohrane dužni su poduzeti mjere za povrat gradiva.

Korisnik gradiva pismeno potvrđuje, uz supotpis odgovorne osobe ustrojstvene jedinice, ukoliko mu zaduženo gradivo treba i u slijedećoj godini.

Članak 23.

Svaka osoba koja gradivo pravodobno ne vrati u pismohranu, gradivo oštetiti ili uništi, odnosno na drugi način zloruporabi posuđeno gradivo, odgovorna je za nadoknadu štete Školi prema Zakonu o obveznim odnosima.

VI. POSTUPAK ODABIRANJA I IZLUČIVANJA GRADIVA

Članak 24.

Redovito, a najkasnije 5 godina od posljednjega provedenog postupka, obavlja se odabiranje arhivskoga i izlučivanje onog dijela registraturnoga 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 registraturnoga gradiva obavlja se samo ukoliko je gradivo sređeno i popisano sukladno članku 9. st. 2., te člancima 13. i 17. ovoga Pravilnika.

Odabiranje arhivskoga i izlučivanje registraturnoga gradiva obavlja se temeljem Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskoga gradiva (NN 90./2002.) kao i Posebnoga popisa iz čl.1. st.2. ovoga Pravilnika, na kojega suglasnost daje DAB.

Popis iz članka 1. stavka 2. ovoga Pravilnika obvezno se dopunjuje, mijenja ili usklađuje kada se u radu i poslovanju Škole pojave vrste i oblici gradiva koje postojeći popis ne sadrži, kada se mijenja struktura gradiva ili kada nastanu razlozi za promjenu rokova čuvanja gradiva.

Članak 25.

Rokovi čuvanja gradiva određuju se:

- prema propisima kojima su utvrđeni rokovi čuvanja gradiva,
- prema potrebi čuvanja gradiva u svezi sa zaštitom prava i interesa Škole, njezinog osnivača, učenika, roditelja i skrbnika te radnika Škole,
- prema ocjeni iskoristivosti gradiva u svezi s radom i poslovanjem Škole
- prema informacijskoj vrijednosti gradiva,
- prema vrijednosti gradiva kao izvora za povijesna, znanstvena, stručna ili druga istraživanja,
- prema interesu šire zajednice na čijem području Škola radi i djeluje.

Članak 26.

Rokovi čuvanja navedeni u popisu iz čl.1. st.2. ovoga Pravilnika počinju teći:

- kod uredskih knjiga i evidencija - od kraja godine posljednjega upisa,
- kod vođenja postupaka - od kraja godine u kojoj je postupak dovršen,
- kod rješenja, dozvola, odobrenja, potvrda sa 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 odnosi,
- kod personalnih listova - od godine osnutka personalnog lista,
- kod ostalog gradiva - od kraja godine u kojoj je gradivo nastalo.

Članak 27.

Postupak za izlučivanje gradiva pokreće ravnatelj, na način da imenuje tročlano povjerenstvo čiji je član i osoba odgovorna za rad pismohrane.

Povjerenstvo iz stavka 1. ovoga članka dužno je izraditi popis gradiva koje se predlaže za izlučivanje.

Popis gradiva za izlučivanje treba sadržavati naziv stvaratelja gradiva, ustrojstvenu jedinicu u kojoj je gradivo nastalo, 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 (npr. istekao rok čuvanja sukladno popisu iz čl.1 st. 2, nepotrebno za daljnje poslovanje, statistički obrađeno i sl.)

Zahtjev za izlučivanje gradiva kojemu se prilaže popis gradiva predloženoga za izlučivanje, a koji su potpisali članovi povjerenstva iz stavka 1. ovoga članka, dostavlja se DAB-u.

Članak 28.

Prema potrebi, u pripremi izučivanja može sudjelovati i stručni djelatnik DAB-a.

Članak 29.

DAB izdaje rješenje kojim može predloženo gradivo za izlučivanje u cjelosti odobriti, ili djelomično ili u cjelosti odbiti.

Članak 30.

Po primitku rješenja o odobrenju izlučivanja iz prethodnoga 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 DAB-u.

Članak 31.

Ukoliko gradivo sadrži povjerljive podatke, uništavanje se obavezno provodi na način da podatci ne budu dostupni osobama koje nemaju pravo uvida u njih.

Članak 32.

Izlučivanje registraturnoga gradiva bilježi se u Arhivskoj knjizi, odnosno u Zbirnoj evidenciji gradiva (izravnim unosom u aplikaciju ARHiNET), s naznakom broja i datuma rješenja DAB-a o odobrenju izlučivanja.

VII. PREDAJA GRADIVA NADLEŽNOM ARHIVU

Članak 33.

Arhivsko gradivo Škole predaje se DAB-u temeljem Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (NN 105./1997., 64./2000. i 65./2009.) i Pravilnika o predaji arhivskoga gradiva arhivima (NN 90/2002).

Javno arhivsko gradivo predaje se DAB-u u roku koji u pravilu ne može biti dulji od 30 godina od njegova nastanka. Gradivo se može predati i prije isteka toga roka, ako se o tome sporazume imatelj i DAB, ili ako je to nužno radi zaštite gradiva.

Arhivsko gradivo Škole predaje se tek nakon provedenoga odabiranja i izlučivanja, u izvorniku, sređeno i tehnički opremljeno, označeno, popisano i cjelovito za određeno vremensko razdoblje.

O predaji arhivskog gradiva DAB sastavlja se Zapisnik čiji je sastavni dio popis predanoga gradiva.

VIII. ZADUŽENJA I ODGOVORNOSTI U RUKOVANJU, OBRADI I ZAŠTITI GRADIVA

Članak 34.

Za pravilan ustroj i rad pismohrane Škole odgovoran je ravnatelj. Poslovi i zadaci vođenja pismohrane u skupini su općih i administrativnih poslova, te se nalaze pod neposrednim nadzorom ravnatelja. Škola mora imati odgovornu osobu za poslove pismohrane.

Članak 35.

Osoba odgovorna za poslove pismohrane mora imati najmanje srednju stručnu spremu, kao i položen ispit provjere stručne osposobljenosti djelatnika u pismohranama za zaštitu i obradu arhivskog gradiva sukladno Pravilniku o stručnom usavršavanju i provjeri stručne osposobljenosti djelatnika u pismohranama (NN 93/2004.)

Članak 36.

- Osoba odgovorna za poslove pismohrane obavlja sljedeće poslove:
- sređuje i popisuje gradivo,
 - vodi arhivsku knjigu i zbirnu evidenciju gradiva kroz unos podataka u aplikaciji ARHiNET
 - osigurava materijalno-fizičku zaštitu gradiva,
 - odabire arhivsko gradivo,
 - izlučuje gradivo kojem su prošli rokovi čuvanja,
 - priprema predaju arhivskoga gradiva DAB-u,
 - izdaje gradivo na korištenje, te vodi evidenciju o tome.

Članak 37.

- Odgovorna osoba za poslove pismohrane dužna 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 ih,
 - 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 38.

Svi radnici škole odgovorni su za registraturno i arhivsko gradivo za koje nastane u okviru njihova rada od trenutka zaprimanja i obrade do predaje na daljnje čuvanje.

Članak 39.

Prilikom raspoređivanja na druge poslove ili raskida radnog odnosa odgovorna osoba za poslove pismohrane, dužna je izvršiti primopredaju arhivskoga i registraturnog gradiva s osobom koja preuzima pismohranu.

IX. PROSTOR PISMOHRANE

Članak 40.

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

Materijalna (fizičko-tehnička) zaštita arhivskoga i registraturnog gradiva obuhvaća fizičko-tehničku zaštitu od oštećenja, uništenja ili nestanka.

Materijalna zaštita osigurava se:

- obaveznom zaključavanjem prostorija pismohrane i zatvaranjem prozora
- redovitim čišćenjem i otprašivanjem spremišta i odloženoga gradiva, te prozračivanjem prostorija
- održavanjem odgovarajuće temperature (16 do 20° C) i vlažnosti zraka od 45 do 55%
- redovitim otklanjanjem nedostataka koji bi mogli dovesti do oštećenja gradiva

Članak 41.

Odgovarajućim prostorom za pohranu arhivskoga i registraturnog gradiva smatraju se prostorije koje su suhe, prozirne, osigurane od požara i krađe, udaljene od mjesta otvorenog plamena i od prostorija u kojima se čuvaju lako zapaljive tvari, bez vodovodnih, kanalizacijskih, plinskih i električnih instalacija te razvodnih vodova i uređaja centralnog grijanja bez odgovarajuće zaštite, uključujući i zaštitu od nadolaska nadzemnih i podzemnih voda.

Sve instalacije moraju uvijek biti ispravne i pod nadzorom.

U prostorijama pismohrane strogo je zabranjeno pušenje.

Članak 42.

Prostorije pismohrane moraju imati odgovarajući inventar kao što su police, ormari, stalaže, ljestve, stol, dobro osvjetljenje i dr..

Prostorije moraju biti osigurane valjanim uređajima za sigurno zatvaranje vrata, opremljene odgovarajućim brojem protupožarnih aparata za suho gašenje požara i uređajem za mjerenje temperature i vlage.

X. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 43.

Odgovorne osobe za cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo nastalo tijekom poslovanja Škole i njenih prednika obvezne su postupati u skladu sa odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima, te odredbama ovog Pravilnika.

Članak 44.

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

Članak 45.

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

Članak 47.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a zajedno sa Posebnim popisom arhivskog i registraturnog gradiva s rokovima čuvanja primjenjuje se nakon dobivanja suglasnosti od Državnog arhiva u Bjelovaru.

Članak 48.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva Obrtničke škole Bjelovar Klasa: 003-05/10-01/09, Ur. broj: 2103-66-03-10-1 od 17. studenog 2010. godine.

Članak 49.

Nakon pribavljene suglasnosti DAB-a ovaj Pravilnik će se objaviti na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Škole.

Članak 50.

Jedan primjerak ovoga Pravilnika mora biti trajno istaknut na vidljivom mjestu u pismohrani.

Predsjednik Školskog odbora:
Tomislav Balenović, struč.spec.ing.el.

Klasa: 003-05/16-01/01
Urbroj: 2103-66-03-16-1
Bjelovar, 31. ožujka 2016.

Državni arhiv u Bjelovaru dao je suglasnost na Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva Obrtničke škole Bjelovar i na poseban popis arhivskog i registraturnog gradiva s rokovima čuvanja dana 21. lipnja 2016. godine.

Ravnatelj:
Branko Cvetković, dipl.ing.