

REPUBLIKA SRBIJA
OŠ "JOVO KURSULA" KRALJEVO
Del. broj: 02-160/2
Datum: 25.03.2022.
K r a l j e v o

Na osnovu odredbe iz člana 14. stav 1. Zakona o arhivskoj građi i arhivskoj delatnosti ("Sl. glasnik RS", br. 6/2020) i člana 119 stv 1 tačka 1) Zakona o osnovama Sistema obrazovanja I vaspitanja ("Sl. Glasnik RS" br. 88/2017,27/2018, 10/2019,06/2020, 129/2021) Skolski odbor OŠ "Jovo Kursula" Kraljevo je na sednici održanoj dana 25.03.2022.godine doneo:

PRAVILNIK O NAČINU EVIDENTIRANJA, KLASIFIKOVANJA, ARHIVIRANJA I ČUVANJA ARHIVSKE GRAĐE I DOKUMENTARNOG MATERIJALA

I. OPŠTE ODREDBE

Član 1

Ovim Pravilnikom utvrđuje se način evidentiranja, klasifikovanja, arhiviranja i čuvanja arhivske građe i dokumentarnog materijala u OŠ "Jovo Kursula" Kraljevo.

Član 2

Poslovi na evidentiranju, klasifikovanju, arhiviranju i čuvanju arhivske građe i dokumentarnog materijala obuhvataju:

- primanje, pregledanje i raspoređivanje pošte, primljene neposrednom predajom, preko pošte, ili sredstava elektronske komunikacije,
- evidentiranje akata i predmeta i dostavljanje istih u rad,
- administrativno-tehničko obrađivanje akata i predmeta,
- otpremanje pošte,
- arhiviranje, korišćenje i stručno održavanje arhive,
- odabiranje arhivske građe i uništavanje bezvrednog dokumentarnog materijala,
- predaja arhivske građe nadležnom istorijskom arhivu.

Član 3

Sva akta, dopisi, prilozi i ostala dokumenta mogu biti u papirnom i elektronskom obliku.

Način evidentiranja, zaštite i korišćenja elektronskih dokumenata uređuje se posebnim opštim aktom. Škola u svom radu koristi okrugli pečat prečnika 24mm koji služi za overu akata/ službenih dopisa, rešenja, izveštaja, tabelarnih prikaza – grafikona pošte...)

Škola koristi i veliki pečat prečnika 32mm koji služi za overu javnih isporava koje izdaje škola.

Član 4

U okviru poslova iz člana 2. pojedini termini imaju sledeće značenje:

- **Akt/Službeni dopis** je svaki pisani dokument kojim se pokreće, dopunjava, menja, prekida ili završava neki službeni postupak, a koji sadrži sledeće delove, bez obzira da li je nastao u pisanom ili elektronskom obliku: pun naziv i adresu pošiljaoca, broj i datum, naziv i punu adresu primaoca, kratak sadržaj predmeta, veza vaš - naš broj, tekst akta, prilog, potpis ovlašćenog lica i otisak službenog pečata.

- **Dokument** je zapis bilo koje vrste, oblika i tehnike izrade koji sadržajem, kontekstom i strukturom pruža dokaz o aktivnosti koju pravno ili fizičko lice preuzima, obavlja ili zaključuje tokom svoje delatnosti ili lične aktivnosti.

- **Prilog** je pisani trag (dokument, tabla, grafikon, crtež) koji se prilaže uz službeni dopis radi dopunjavanja, objašnjavanja ili dokazivanja sadržine službenog dopisa.

- **Predmet** je skup službenih dopisa i priloga koji se odnose na isto pitanje i čine celinu.

- **Dosije** je skup predmeta koji se odnose na istu materiju ili na isto pravno ili fizičko lice.

- **Fascikla** je arhivska jedinica koju čini skup dokumentarnog materijala više predmeta ili dokumenata koji se odnose na istu materiju, aktivnost, događaj ili na isto pravno ili fizičko lice, a koji se posle završenog postupka čuvaju sređeni u istom omotu.

Prijemna kancelarija je radno mesto gde se vrše sledeći poslovi: prijem, otvaranje, pregledanje i raspoređivanje pošte, evidentiranje i združivanje službenih dopisa, dostavljanje dopisa drugim zaposlenima, otpremanje pošte, razvođenje kao i njihovo stavljanje u arhivu i čuvanje.

- **Dokumentarni materijal** čine spisi, fotografski i fonografski snimci i na drugi način sastavljeni zapisi i dokumenti, knjige i kartoteka o evidenciji tih zapisa, zapisi u elektronskom obliku i dokumenta, kao i mikrofilmovi o njima primljeni i nastali u radu registrature dok su od značaja za tekući rad, nastao delovanjem i radom stvaraoca, dok se iz njega ne odabere arhivska građa. Dokumentarni materijal predstavlja celinu dokumenta ili zapisa nastalih ili primljenih delovanjem i radom subjekata u izvornom ili reprodukovanom obliku dokumenta bez obzira na formu i format beleženja kao i propisane evidencije o njemu.

- **Arhivska građa** je sav izvorni i reprodukovani (pisani, crtani, štampani, fotografisani, mikrofilmovani, skenirani ili digitalizovani elektronski zapis nastao izvorno u elektronskom obliku ili na drugi način zabeleženi) dokumentarni materijal nastao u toku rada stvaraoca koji je od značaja za istoriju, kulturu, umetnost, nauku i prosvetu i druge društvene oblasti bez obzira na to kada i gde su nastali i da li se nalaze u ustanovama zaštite kulturnih dobara ili van nje.

- **Dokumentarni materijal sa rokom čuvanja** čini materijal koji je od značaja za tekući rad škole ili materijal kome rok čuvanja nije istekao.

- **Arhivski fond** čine svi arhivski predmeti koji su nastali poslovanjem škole.

- **Stvaralac arhivske građe i dokumentarnog materijala** je pravno ili fizičko lice čijim delovanjem nastaje arhivska građa i dokumentarni materijal.

- **Arhivska jedinica** je registrator, fascikla, kutija, svežanj, omot u koji se odlaže dokumentarni materijal i arhivska građa.

- **Bezvredni dokumentarni materijal** čine delovi dokumentarnog materijala koji su izgubili operativnu vrednost za tekući rad odnosno kojima je istekao zakonski rok čuvanja, a nemaju svojstvo arhivske građe.

- **Odabiranje arhivske građe i uništavanje bezvrednog dokumentarnog materijala** je postupak kojim se arhivska građa odabira iz dokumentarnog materijala uz uništavanje onih delova dokumentarnog materijala kojima je prestala važnost za tekući rad a koji nemaju svojstvo arhivske građe.

- **Lista kategorija dokumentarnog materijala sa rokovima čuvanja** je poseban akt kojim se određuju vrste arhivske građe i dokumentarnog materijala sa rokovima čuvanja. Lista sadrži popis svih kategorija dokumentarnog materijala nastalog u radu registrature i njihove rokove čuvanja. Na osnovu Liste obavlja se postupak odabiranja arhivske građe kao i postupak uništavanja bezvrednog

dokumentarnog materijala. Kategorije kod kojih je rok čuvanja trajno, čuvaju se do predaje nadležnom Istorijskom arhivu.

- **Arhivska knjiga** je osnovna evidencija o celokupnoj arhivskoj građi i dokumentarnom materijalu nastalom u radu stvaraoca. Arhivska knjiga sadrži popis (inventarni pregled) celokupnog dokumentarnog materijala nastalog u radu registrature kao i onog dokumentarnog materijala koji se po bilo kom osnovu nalazi kod stvaraoca. Arhivska knjiga može se voditi u papirnom ili elektronskom obliku.

- **Arhiviranje** je procedura odlaganja obrađenih i završenih predmeta u odgovarajuće arhivske jedinice (registratore, fascikle, kutije, svežnjeve, omote i dr) prema hronološkom redu ili utvrđenoj klasifikaciji i njihova predaja u arhivski depo.

- **Arhivski depo** je posebna prostorija, u kojima se čuva dokumentarni materijal i arhivska građa odložena *ad acta*.

II. PRIMANJE I PREGLEDANJE POŠTE

Član 5

Prijem pošte obavlja se putem poštanske službe, elektronskom poštom, ličnom dostavom putem kurira ili na zahtev stranke.

Pošta se prima u toku trajanja radnog vremena, u periodu od 7,30 do 15,00 časova.

Poštu prima administrativni radnik škole. Izuzetno postu može primiti i drugi zaposleni (direktor, pomoćnik direktora, sekretar, šef računovodstva i domar ukoliko lice koje je zaduženo za prijem poste nije prisutno).

Član 6

Ovlašćeno lice kada neposredno prima poštu od strane dostavljača (kurira), dužno je da potvrdi prijem pošiljke stavljajući datum i čitak potpis u dostavnoj knjizi, na dostavnici, povratnici ili na kopiji akata čiji se original prima. Pored potpisa ovlašćeno lice kada prima poštu, stavlja i službeni pečat.

U slučajevima kada datum predaje pošte može biti od značaja za računanje rokova, uz primljenu pošiljku obavezno priložiti koverat i naznačiti vreme prijema pošiljke (tenderska dokumentacija ili druge pošiljke kod kojih je vreme prijema od značaja za postupanje po primljenoj pošiljci).

Službeni dopisi primljeni elektronskim putem se štampaju i u papirnom obliku zavode u evidenciju koju škola vodi.

Član 7

Za pošiljke koje su primljene oštećene, zapisnički ili kratkom zabeležkom, koja se upisuje neposredno uz otisak prijemnog štambilja, konstatuje se vrsta i obim oštećenja. Ukoliko je pošiljka bila otvorena, ova činjenica konstatuje zabeležkom uz otisak prijemnog štambilja.

Član 8

Na svaku primljenu pošiljku ovlašćeno lice škole utiskuje prijemni štambilj i potom je raspoređuje.

Član 9

Primljenu poštu, po pravilu, raspoređuje ovlašćeno lice koje je lično otvara i pregleda. Pošiljke koje su adresirane na pojedinca predaju se licu koje je naznačeno kao primalac pošiljke odmah nakon prijema pošiljke. Razvrstavanje pošte se vrši istog dana kada je i primljena.

III. ZAVOĐENJE AKATA I PREDMETA

Član 10

Škola vodi urednu evidenciju o svojoj primljenoj, odnosno sopstvenoj pošti. Akta se evidentiraju i dostavljaju u rad istog dana kada su i primljeni.

U okviru kancelarijskog poslovanja vode se osnovne i pomoćne evidencije o predmetima i aktima.

Osnovne evidencije stvaraoca su:

- Delovodnik (može i skraćeni delovodnik, odnosno elektronski delovodnik).
- Pomoćne evidencije (knjiga primljene pošte, interna dostavna knjiga, dostavna knjiga za poštu, knjige računa, evidencija koju vodi pedagoško-psihološka služba i evidencija koju vode nastavnici i pomoćno-tehničko osoblje u okviru delokruga svojih poslova.

Član 11

Delovodnik se vodi po sistemu osnovnih brojeva i podbrojeva. Osnovnim brojevima označavaju se predmeti, a podbrojevima dopisi koji se odnose na isti predmet.

Zavođenje predmeta u delovodnik vrši se na sledeći način:

- u rubriku 1. upisuje se osnovni broj delovodnika,
- u rubriku 2. upisuje se kratka sadržina akta - predmeta,
- u rubriku 3. upisuje se podbroj,
- u rubriku 4. upisuje se datum prijema,
- u rubriku 5. upisuje se naziv i sedište pošiljaoca - pri zavođenju sopstvenih dopisa, u ovu rubriku se upisuje skraćenica "Sp" (sopstveni),
- u rubriku 6. upisuje se broj primljenog akta, a ako nema broja datum dopisa,
- u rubriku 7. upisuje se oznaka organizacione jedinice kojom se akt (predmet) ustupa u rad,
- u rubriku 8. upisuje se datum razvođenja,
- u rubriku 9. upisuje se jedna od oznaka koju su na predmet stavili obrađivači predmeta, i to: "a/a", ako je predmet završen i treba ga arhivirati; "R" ako je predmet stavljen u rok i datum do kada se ima držati u roku.

Sve docnije primljene pošiljke koje se odnose na isti predmet zavode se popunjavanjem vertikalnih rubrika 3, 4, 5, 6, 7. i 8. u okviru istog broja i na način kako je to napred objašnjeno.

U slučaju vođenja skraćenog delovodnika navode se rubrike iz njegovog obrasca.

Na kraju godine delovodnik se zaključuje službenom zabeleškom napisanom ispod poslednjeg broja sa konstatacijom koliko je predmeta zavedeno u toj godini. Ova zabeleška se datira i overava službenim pečatom, a potpisuje je ovlašćeno lice škole koje vodi delovodnik.

Član 12

Svi primljeni predmeti se dostavljaju u rad u toku istog dana.

Član 13

Dostavljanje računa u rad vrši se preko knjige računa koja istovremeno predstavlja osnovnu evidenciju te vrste akata.

Dostavljanje pošte upućene na ličnost vrši se preko knjige primljene pošte na ličnost ili na drugi način na koji se može sa sigurnošću utvrditi da je pošta upućena na ličnost blagovremeno dostavljena licu.

IV. ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKO OBRAĐIVANJE PREDMETA

Član 14

Svaki službeni dopis obično sadrži sledeće delove:

- zaglavlje, u gornjem levom uglu (naziv i sedište, broj, datum, puna adresa);
- adresa primaoca (pun naziv odnosno porodično ime i sedište primaoca);
- sa leve strane ispod adrese primaoca stavlja se oznaka "Predmet" ispod koje, radi lakšeg združivanja, se upisuje broj i datum primljenog akta na koji se odgovara, ili broj i datum ranije otpremljenog akta i sl;
- tekst koji mora biti jasan, sažet i čitak, otkucan na računaru;
- ispod teksta ovlašćeno lice potpisuje službeni dopis i uz potpis se stavlja otisak službenog pečata .
- javne isprave koje izdaje škola vode se na obrascima i na način koji su propisani Pravilnikom o evidenciji i vođenju javnih isprava koje izdaje osnovna škola.
- ispod teksta navode se prilozi koji se dostavljaju.

Službeni dopis se piše najmanje u 2 primerka, od kojih se jedan primerak šalje pravnom ili fizičkom licu (primaocu) a drugi se zadržava u arhivi. Službeni dopis može se pisati i u više primeraka u zavisnosti od toga šta je predmet dopisa i kome je neophodno da se dopis dostavi.

V. OTPREMANJE POŠTE

Član 15

Svi završeni predmeti koje treba otpremiti, arhivirati ili ustupiti, vraćaju se ovlašćenom licu škole. Ovlašćeno lice škole proverava formalnu stranu službenog dopisa i na eventualne nedostatke ukazuje obrađivaču.

Član 16

Otpremanje pošte vrši ovlašćeno lice škole. Sva pošta preuzeta u toku dana, otprema se istoga ili najkasnije narednog dana. Više službenih dopisa, odnosno predmeta za jednog primaoca pakuje se u jedan koverat. Vrednosna pošiljka, sudska akta i poverljiva prepiska otprema se uvek preporučenom pošiljkom. Otpremanje hitne pošte u mesto primaoca može se vršiti preko brze pošte.

Član 17

U dostavnu knjigu za poštu upisuju se sve pošiljke, koje se otpremaju poštom. Dostavna knjiga služi kao evidencija o završenoj otpremi, kao i predaji novca na ime poštanskih troškova.

VI. ARHIVIRANJE I ČUVANJE DOKUMENTARNOG MATERIJALA

Član 18

Svi rešeni predmeti moraju biti odloženi u odgovarajuće arhivske jedinice (registrator, knjiga, fascikla, arhivska kutija, svežanj, omot i dr.). Na spoljnim omotima arhivskih jedinica ispisuje se: pun naziv škole, godina nastanka i vrsta dokumentarnog materijala, evidencioni brojevi predmeta i redni broj pod kojim je arhivska jedinica upisana u Arhivsku knjigu. Dokumentarni materijal čuva se prema rokovima utvrđenim u Listi kategorija dokumentarnog materijala sa rokovima čuvanja. Pre arhiviranja treba proveriti da li je predmet završen i da li se u predmetu nalaze neki prilozi ili dokumenti koji ne pripadaju istom.

Član 19

U radnim prostorijama, završeni predmeti se mogu držati najviše dve godine od dana zavođenja. Posle tog roka se smeštaju u arhivski depo, odloženi po godinama i poretku iz arhivske knjige, u odgovarajućim drvenim ili metalnim stalažama - policama. Prostorije depoa moraju biti suve i svetle, a dokumentacija osigurana od oštećenja, krađe, požara libilo koje vrste oštećenja.

Član 20

Sav dokumentarni materijal nastao u radu škole upisuje se u Arhivsku knjigu, koja služi kao opšti inventarni pregled celokupnog arhivskog materijala. Evidentiranje se vrši za svaku poslovnu godinu od 01.01. do 31.12. tekuće godine.

Upisivanje u Arhivsku knjigu vrši se na obrascu AK sledeći način:

- 1) prva rubrika "**Redni broj**" - u ovu rubriku upisuju se od broja jedan nadalje brojevi dokumentarnog materijala iste vrste (iste klasifikacione oznake) nastalog tokom jedne godine, bez obzira na broj jedinica. Redni brojevi se nastavljaju u knjizi kontinuirano iz godine u godinu. Dokumentarne jedinice obeležavaju se rednim brojem pod kojim se materijal određene vrste vodi u arhivskoj knjizi;
- 2) druga rubrika "**Datum upisa**" - upisuje se dan, mesec i godina upisa dokumentarnog materijala. Dokumentarni materijal iz prethodne godine upisuje se u arhivsku knjigu najkasnije do kraja aprila naredne godine;
- 3) treća rubrika "**Godina nastanka**" - upisuje se godina, odnosno razdoblje u kojem je dokumentarni materijal nastao. Za dokumentarni materijal koji obuhvata podatke iz više godina, upisuje se početna i završna godina, odnosno raspon godina (na primer: matična knjiga za period 1960-1964);
- 4) četvrta rubrika "**Sadržaj**" - upisuje se kratka sadržina dokumentarnog materijala;
- 5) peta rubrika "**Klasifikaciona oznaka**" - upisuje se klasifikaciona oznaka dokumentarnog materijala; (ako je ustrojena);
- 6) šesta rubrika "**Rok čuvanja iz Liste kategorija**" - upisuje se rok čuvanja dokumentarnog materijala iz usvojene Liste kategorija;
- 7) sedma rubrika "**Broj saglasnosti na Listu kategorija**" - upisuje se broj saglasnosti nadležnog arhiva na usvojenu Listu kategorija;
- 8) osma rubrika "**Količina dokumentarnog materijala**" - upisuje se ukupan broj jedinica (fascikla, kutija, regulator) istovrsnog dokumentarnog materijala, odnosno kod elektronskog dokumentarnog materijala i elektronske arhivske građe upisuje se format i memorijski kapacitet za svaki unos posebno;
- 9) deveta rubrika "**Prostorije i police/uređaji za skladištenje sa lokacijom**" - upisuje se podatak u kojoj prostoriji, polici i ormaru je smešten dokumentarni materijal, kao i sve promene u vezi sa smeštajem, odnosno kod elektronskog dokumentarnog materijala upisuje se vrsta uređaja za skladištenje podataka sa lokacijom gde se nalazi;
- 10) deseta rubrika "**Broj i datum zapisnika**" - upisuje se broj i datum davanja saglasnosti od strane nadležnog arhiva za izdvajanje radi uništenja dokumentarnog materijala kojem je istekao rok čuvanja;
- 11) jedanaesta rubrika "**Primedba**" - upisuju se podaci u vezi sa izdvajanjem ili predajom arhivske građe nadležnom javnom arhivu, odnosno dodatne informacije od značaja za pretragu i pristup podacima.

Član 21

Prepis arhivske knjige (može biti izvod iz računara/fotokopija obrasca arhivske knjige) za dokumentarni materijal nastao u prethodnoj godini, dostavlja se nadležnom Istorijskom arhivu, do kraja aprila meseca tekuće godine.

Član 22

U arhivskom depou čuva se dokumentarni materijal i arhivska građa, u sređenom i bezbednom stanju, do uništenja prema Listi kategorija dokumentarnog materijala sa rokovima čuvanja ili do predaje nadležnom arhivu. Arhivski depo u kojem se čuva arhivska građa i dokumentarni materijal mora biti snabdeven dovoljnom količinom arhivskih polica za smeštaj dokumentacije.

Škola je kao stvaralac arhivske građe dužno da osigura mikroklimatske, hemijsko biološke i fizičke uslove za zaštitu arhivske građe i dokumentarnog materijala od štetnog delovanja temperature, vlage, svetlosti, zračenja, prašine, mikroorganizama, insekata, glodara i fizičkih oštećenja. Depo mora biti opremljen sistemom protivpožarne zaštite.

Arhivski depo mora biti fizički obezbeđen radi neovlašćenog ulaska drugih lica i nekontrolisanog korišćenja dokumenata. U arhivskom depou se ne sme nalaziti nikakav drugi materijal, osim arhivske građe i dokumentarnog materijala. Arhivskom građom i dokumentarnim materijalom u arhivskom depou rukuje, stručno je održava i vrši njenu neposrednu zaštitu, ovlašćeno lice Društva ili za to posebno angažovano stručno lice.

VII. ODABIRANJE ARHIVSKE GRAĐE I UNIŠTAVANJE BEZVREDNOG DOKUMENTARNOG MATERIJALA

Član 23

Odabiranje arhivske građe i uništavanje bezvrednog dokumentarnog materijala vrši se na osnovu Liste kategorija arhivske građe i dokumentarnog materijala sa rokovima čuvanja.

Lista je sastavni deo ovog Pravilnika.

Član 24

Lista kategorija sadrži redni broj, naziv kategorije dokumentarnog materijala i rok čuvanja. Ukoliko se tokom godine jave nove vrste dokumenata, vrši se izmena i dopuna postojeće Liste.

Član 25

Za rad na Listi kategorija arhivske građe i dokumentarnog materijala sa rokovima čuvanja određuju se ovlašćeno lice - zaposleni koji najbolje poznaju rad Škole i njenu delatnost u celini i koji su stručno sposobni da ocene značaj dokumentacije. Listu usvaja Školski odbor, potom se usvojena Lista dostavlja nadležnom arhivu u dva originalna primerka. Lista se primenjuje po dobijenoj pismenoj saglasnosti od strane arhiva.

Član 26

Za trajno čuvanje određuju se kategorije materijala koje sadrže podatke od značaja za rad škole i zaposlenih u njemu, kao i podatke koji odražavaju suštinu rada škole. Arhivska građa čuva se trajno u obliku u kojem je izvorno nastala.

Član 27

Za dokumentarni materijal koji nije ocenjen kao arhivska građa, rokovi čuvanja se određuju zavisno od potreba škole za korišćenje u praktične svrhe, kao i u skladu sa posebnim zakonskim propisima.

Izvorni oblik dokumentarnog materijala, koji nije elektronski i za koji nije propisan trajan rok čuvanja može se uništiti i pre isteka propisanog perioda čuvanja tek nakon digitalizacije i ukoliko se čuva u okviru usluge kvalifikovanog elektronskog čuvanja dokumenta.

Član 28

Za postupak odabiranja arhivske građe i uništavanje bezvrednog dokumentarnog materijala kome je rok čuvanja istekao, odluku donosi **direktor** škole.

Odabiranje arhivske građe i uništavanje bezvrednog dokumentarnog materijala obavlja se na osnovu Liste kategorija dokumentarnog materijala sa rokovima čuvanja.

Odabiranje arhivske građe i uništavanje bezvrednog dokumentarnog materijala obavlja se isključivo iz sređenog i u arhivskoj knjizi evidentiranog dokumentarnog materijala. Uništavanje bezvrednog dokumentarnog materijala obavlja se svake godine za dokumentarni materijal čiji su rokovi čuvanja istekli.

Član 29

Za poslove na odabiranju arhivske građe i izradu popisa bezvrednog dokumentarnog materijala kome su rokovi čuvanja istekli formira se tročlana komisija. Odluku o formiranju komisije donosi direktor škole.

Član 30

Popis bezvrednog dokumentarnog materijala sastavlja se i dostavlja nadležnom Istorijskom arhivu u dva primerka i sadrži:

1. **naziv škole** u čijem je radu materijal nastao, datum i mesto sastavljanja popisa;
2. **popis kategorija bezvrednog dokumentarnog materijala** sa rednim brojem popisa, rednim brojem arhivske knjige, godinom nastanka, brojno izraženom količinom u fasciklama, kutijama, registratorima, knjigama, itd., i sa naznakom roka čuvanja;
3. **ukupna količina dokumentarnog materijala** predloženog za uništenje;
4. **potpise članova Komisije** koja je predložila navedeni dokumentarni materijal za uništenje.

Član 31

Nakon dobijene saglasnosti nadležnog arhiva, pristupa se uništavanju dokumentarnog materijala, pri čemu je stvaralac dužan da preduzme neophodne mere zaštite podataka koji bi mogli povrediti prava i pravni interes lica na koja se dokumentarni materijal odnosi.

VIII. PREDAJA ARHIVSKE GRAĐE NADLEŽNOM ARHIVU

Član 32

Arhivska građa se o trošku škole, predaje nadležnom Istorijskom arhivu, nakon trideset godina od njenog nastanka ili po prestanku rada stvaraoca.

U saglasnosti sa nadležnim arhivom, rok iz stava 1. ovog člana u izuzetnim slučajevima se može skratiti ili produžiti.

Član 33

Škola kao stvaralac arhivske građe dužno je da arhivsku građu preda u originalu, sređenu, označenu, popisanu, neoštećenu ili sa saniranim oštećenjima, tehnički opremljenu. O primopredaji arhivske građe sačinjava se Zapisnik čiji je sastavni deo Popis arhivske građe koja se predaje nadležnom Istorijskom arhivu.

IX. PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 34

Škola je obavezna da obaveštava nadležni Istarski arhiv o svim statusnim promenama u pogledu: promene naziva, delatnosti, spajanja, ukidanja, otvaranje stečaja/likvidacije, promena adrese, fizičko preseljenje, adaptacija prostorija/e, kao i svim promenama koje su od značaja za arhivsku građu, poput digitalizacije, mikrofilmovanja i sl., najkasnije u roku od 30 dana od dana njihovog nastanka.

Član 35

Svi zaposleni su dužni da sa izuzetnom pažnjom čuvaju i održavaju arhivsku građu i dokumentarni materijal u skladu sa Zakonom o arhivskoj građi i arhivskoj delatnosti, ovim Pravilnikom i stručnim uputstvima nadležnog Istarskog arhiva.

Član 36

Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli škole.

Predsednik skolskog odbora

Ljiljana Jancic

Pravilnik je objavljen na oglasnoj tabli škole:

26.03.2022.godine

Pravilnik je stupio na snagu:

02.04.2022.godine

Sekretar _____
skole