

GRAD UMAG

Osnovna škola Marije i Line

– Scuola elementare „Marija i Lina“

Umag-Umago

PRAVILNIK O ZAŠTITI I OBRADI ARHIVSKOG I REGISTRATURNOG GRADIVA

Osnovne škole Marije i Line – Scuola elementare „Marija i Lina“

Umag-Umago

1. OPĆE ODREDBE.....	3
2. UREDSKO POSLOVANJE, NAČIN OBRADE I RUKOVANJA, EVIDENCIJE I ROKOVI INTERNE PRIMOPREDAJE	6
3. OPREMANJE, OZNAČAVANJE, ODLAGANJE, UVJETI ČUVANJA I NAČIN KORIŠTENJA	9
3.1. Konvencionalno gradivo	9
3.2. Nekonvencionalno gradivo.....	10
3.3. Prostor pismohrane	11
3.4. Korištenje gradiva.....	12
4. ODABIRANJE ARHIVSKOG I IZLUČIVANJE REGISTRATURNOG GRADIVA.....	13
5. POSTUPAK S PRIJENOSOM INFORMACIJA NE NEKONVENCIONALNE MEDIJE	14
6. PREDAJA ARHIVSKOG GRADIVA NADLEŽNOM ARHIVU	15
7. ZADUŽENJA I OGOVORNOSTI U RUKOVANJU, OBRADI I ZAŠTITI GRADIVA.....	17
8. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE	18

Prilog:

POSEBAN POPIS GRADIVA S ROKOVIMA ČUVANJA

Na temelju Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (NN RH broj 105/97., 64/00. i 65/09.), članaka 17. i 18. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva (NN RH broj 63/04., 106/07.), i članka 58 st.1.toč.6. i članka 194.st.1.podstavak 11. Statuta škole, Školski odbor Osnovne škole Marije i Line-Scuola elementare „Marija i Lina“ Umag-Umag na sjednici održanoj dana 29.01.2018. godine, usvojio je

PRAVILNIK O ZAŠTITI I OBRADI ARHIVSKOG I REGISTRATURNOG GRADIVA

1. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva (u dalnjem tekstu: *Pravilnik*) uređuju se:

- način vođenja uredskog poslovanja,
- način izrade, obrade i rukovanja predmetima i dokumentacijom u obradi,
- rokovi i način za internu primopredaju arhivskoga i registraturnoga gradiva,
- način vođenja uredskih evidencija i drugih evidencija o arhivskom i registraturnom gradivu,
- tehničko opremanje, označavanje i odlaganje arhivskoga i registraturnoga gradiva,
- mjesto, uvjeti i način čuvanja arhivskoga i registraturnoga gradiva,
- način korištenja arhivskoga i registraturnoga gradiva,
- vrednovanje, odabiranje i izlučivanje gradiva s postupkom uništavanja izlučenog gradiva,
- migracija informacija,
- predaja gradiva nadležnom arhivu,
- zaduženja i odgovornosti u rukovanju, obradi i zaštiti gradiva.

Članak 2.

Sastavni dio ovog *Pravilnika* predstavlja *Poseban popis gradiva* Škole s rokovima čuvanja, koji obuhvaća cijelokupno arhivsko i registraturno gradivo koje nastaje u poslovanju Škole.

Članak 3.

Arhivsko i registraturno gradivo koje je nastalo iz poslovanja Škole, kao i njenih prednika zaštićeno je Zakonom, bez obzira na to da li je ili nije evidentirano.

Članak 4.

Arhivskim gradivom Škole smatraju se zapisi ili dokumenti nastali djelovanjem Škole ili njenog prednika, odnosno sav izvorni i reproducirani materijal (pisani, tiskani, crtani, snimljeni i dr.), bez obzira na oblik i nosač na kojem je nastao (knjiga, pisani materijal, film, video zapis, kompjuterski zapis i dr.), a koji je od značaja za povijest ili istraživanje, za kulturu ili za druge društvene potrebe.

Arhivsko gradivo nastaje iz registraturnoga nakon provedenog postupka odabiranja prema *Posebnom popisu gradiva s rokovima čuvanja* što ga utvrdi Škola i nakon što taj *Popis* odobri nadležni arhiv.

Arhivsko gradivo nastalo djelovanjem i radom Škole čini cjelinu (arhivski fond) i u načelu se ne može dijeliti.

Članak 5.

Arhivsko gradivo trajne vrijednosti odlaže se odvojeno od registraturnoga gradiva ograničenih rokova čuvanja radi učinkovitnog sustava pretraživanja, upravljanja i zaštite te radi lakšeg provođenja postupka odabiranja i izlučivanja.

Članak 6.

Tehničkom dokumentacijom u smislu ovog *Pravilnika* smatraju se projekti, elaborati i drugi materijali u kojima se nalaze tehnička rješenja, isprave, uvjeti i drugi podaci sukladno propisima koji to područje reguliraju i koji imaju značaj tehničke dokumentacije.

Članak 7.

Za cijelokupno arhivsko i registraturno gradivo u Školi odgovoran je ravnatelj, a zadužena osoba je knjižničar Škole.

Spise s oznakama koje sadrže određene stupnjeve tajnosti prima i skrbi o njima ravnatelj ili od njega ovlaštena osoba.

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 radnik odgovoran je za gradivo za koje je zadužen u pogledu sadržaja podataka, pravodobne obrade, te ukupnog stanja svakog predmeta kojim raspolaže.

Svaki radnik koji je zadužen za gradivo do predaje u pismohranu, dužan ga je tijekom godine odlagati po utvrđenom planu koji odgovara prirodi posla, te ga svrstavati u odgovarajuće arhivske jedinice.

Članak 8.

Definicije pojmove za potrebe ovoga *Pravilnika*:

Arhivska jedinica gradiva jest najmanja logičko-sadržajna jedinica organizacije gradiva (predmet, dosje, spis, periodički definirani upisnik, zapisnik itd.).

Knjiga pismohrane je pomoćna evidencija radi općeg pregleda cijelokupnog gradiva odloženog u pismohranu.

Arhivskim gradivom smatraju se svi zapisi i dokumenti, službene i poslovne evidencije i dokumentacija koja nastaje, prikuplja se ili koristi u radu Škole, odnosno njezinih prednika u obavljanju njihovih djelatnosti, a od trajnog je značenja za kulturu, povijest i druge znanosti bez obzira na mjesto i vrijeme njihova nastanka te bez obzira na oblik i vrstu tvarnog nosača na kojem je sačuvano. Zapisi i dokumenti poglavito su spisi, isprave, uredske i poslovne knjige, kartoteke, karte, nacrte, crteži, plakati, tiskovine, slikospisi, pokretne slike (filmovi i videozapisi), zvučni zapisi, mikroobjlici, strojno čitljivi zapisi, datoteke, uključujući i programe i pomagala za njihovo korištenje.

Izlučivanje je postupak kojim se iz neke cjeline gradiva izdvajaju jedinice gradiva čiji su i rokovi čuvanja istekli i ne postoji nikakva potreba da se one i dalje čuvaju.

Odabiranje arhivskoga gradiva je postupak izdvajanja arhivskoga gradiva za trajno čuvanje odnosno postupak koji se iz registraturnog gradiva, temeljem utvrđenih propisa, odabire arhivsko gradivo za trajno čuvanje.

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.

Odgovorna osoba za pismohranu je ravnatelj, odnosno osoba na koju su takve ovlasti prenesene.

Zadužena osoba za pismohranu je osoba koja neposredno obavlja poslove u pismohrani.

Pisarnica je posebna unutarnja ustrojstvena jedinica koja obavlja poslove primanja i pregleda pismena i drugih dokumenata, njihovog razvrstavanja i raspoređivanja, upisivanja u odgovarajuće evidencije (očeviđnike), dostave u rad, otpremanja, razvođenja te njihova čuvanja u pismohrani.

Pismohrana je ustrojstvena jedinica u kojoj se odlaže i čuva gradivo do predaje nadležnom arhivu, odnosno do njegovog izlučivanja. U pismohrani se organizira zaštita, korištenje, obrada, vrednovanje, odabiranje i izlučivanje dokumentacije, vode se evidencije te se brine za cijelovitost i sređenost cijelokupne dokumentacije.

Članak 9.

Poseban popis gradiva s rokovima čuvanja je popis gradiva organiziran prema sadržajnim cjelinama (poslovnim područjima), s označenim rokovima čuvanja za svaku jedinicu popisa i postupkom s gradivom nakon isteka roka čuvanja.

Priručna pismohrana je prostor u kojem se čuva i odlaže operativni dio gradiva (zadnje dvije godine), ako je isto potrebno u poslovanju Škole.

Registraturno gradivo smatra se arhivskim gradivom u nastajanju. Registraturno gradivo jest cjelina zapisa ili dokumenata nastalih ili primljenih djelovanjem i radom pojedine pravne ili fizičke osobe.

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

Popis arhivskog gradiva dokumentacijskih zbirki ili cjelina (zbirna evidencija gradiva) je popis jedinica cjelokupnog gradiva u posjedu Škole.

Članak 10.

Škola, kao stvaratelj/imatelj javnog arhivskog i registraturnog gradiva dužna je:

- savjesno ga čuvati u sređenom stanju i osiguravati od oštećenja do predaje nadležnom državnom arhivu,
- dostavljati popis dokumentacijskih zbirki ili cjelina i javljati sve promjene u svezi s njime nadležnom državnom arhivu,
- pribavljati mišljenje nadležnog državnog arhiva prije poduzimanja mjera koje se odnose na gradivo,
- redovito odabirati arhivsko iz registraturnog gradiva,
- redovito periodičkih izlučivati gradivo kojemu su istekli rokovi čuvanja,
- omogućiti ovlaštenim djelatnicima nadležnog državnog arhiva obavljanje stručnog nadzora nad čuvanjem gradiva,
- osigurati primjereno prostor i opremu za smještaj i zaštitu gradiva,
- odrediti djelatnika odgovornog za rad pismohrane i djelatnika u pismohrani koji je dužan položiti ispit za djelatnike u pismohranama,
- donijeti *Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva* kojim uređuju sva pitanja organizacije, obrade, odlaganja i čuvanja, odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva te *Poseban popis* (poseban popis trajnog gradiva i gradiva ograničenog roka čuvanja) koji sadrži sve vrste gradiva koje je nastalo ili nastaje djelovanjem Škole,
- pridržavati se uputa nadležnog državnog arhiva glede zaštite gradiva.

Škola je također dužna izvijestiti nadležni državni arhiv o svakoj promjeni statusa i ustrojstva radi davanja mišljenja o postupanju s gradivom.

Članak 11.

Nadzor nad zaštitom cjelokupnog arhivskog i registraturnog gradiva Škole obavlja Državni arhiv u Pazinu te se u tom smislu obvezuju na suradnju sve osobe Škole odgovorne i zadužene za gradivo.

Članak 12.

Kako bi se arhivsko i registraturno gradivo sačuvalo ono se mora prikupljati, sređivati i evidentirati te održavati i osiguravati od gubljenja, uništenja i oštećenja.

2. UREDSKO POSLOVANJE, NAČIN OBRADE I RUKOVANJA, EVIDENCIJE I ROKOVI INTERNE PRIMOPREDAJE

Članak 13.

Uredsko poslovanje vodi se u okviru pisarnice u skladu s *Uredbom o uredskom poslovanju* (NN RH broj 7/09.) te *Pravilnikom o jedinstvenim klasifikacijskim oznakama i brojčanim oznakama stvaratelja i primatelja akata* (NN RH br. 38/88.).

Članak 14.

Uredsko poslovanje je skup pravila, mjera u postupanju s pismenima, njihovu primanju i izdavanju pismena, njihovoj evidenciji i dostavi u rad, obradi, korištenju, otpremanju, čuvanju, izlučivanju i predaji nadležnom arhivu ili drugom nadležnom tijelu.

Uredsko poslovanje može se voditi na konvencionalan ili nekonvencionalan način (računalo).

Članak 15.

Zaduženi radnici u pisarnici zadržavaju spise do njihovog rješavanja. Riješeni predmeti i dovršeni spisi stavljaju se u za to određene tehničke jedinice (omote, fascikle, registratore, arhivske kutije i sl.). Dovršeni predmeti mogu se držati u priručnoj pismohrani najdulje dvije godine. Za držanje premeta dulje od dvije godine potrebno je odobrenje odgovorne osobe.

Članak 16.

Po okončanju rada na spisima, odnosno, nakon proteka roka od dvije godine, gradivo se predaje zaduženom radniku za pismohranu Škole.

Gradivo se predaje u pismohranu u izvorniku, sređeno, u formiranim tehničkim jedinicma (mape, kutije, svežnjevi, registratori i sl.), popisano, cjelovito, označeno na propisan način, što znači da svaka tehnička jedinica ima sljedeće podatke:

- naziv stvaratelja s nazivom ustrojstvene jedinice,
- identifikacijska oznaka gradiva,
- sadržaj/naziv gradiva,
- klasifikacijska oznaka,
- granični brojevi predmeta,
- godina nastanka,
- rok čuvanja.

Prijem gradiva obavlja se uz primopredajni zapisnik zadušenog radnika koji predaje gradivo i zaduženog radnika koji prima gradivo.

Članak 17.

Primopredajni zapisnik sadrži: naziv, odnosno sadržaj gradiva, vrijeme nastanka, količinu i eventualnu napomenu. Primopredajni zapisnik supotpisuju ovlašteni djelatnici koji predaju gradivo i odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani.

Primopredajni zapisnik izrađuje se u dva primjerka, od kojih jedan čuva ustrojstvena jedinica koja predaje gradivo, a drugi osoba zadužena za pismohranu.

Zaduženi radnici dužni su pregledati cjelokupno gradivo i provjeriti točnost upisanih podataka.

Članak 18.

U okviru pismohrane vodi se:

- a) Knjiga pismohrane, kao pomoćna evidencija radi općeg pregleda cjelokupnog gradiva odloženog u pismohranu,
- b) Popis svih dokumentacijskih zbirko ili cjelina.
- c) Knjiga korištenja gradiva – evidencija korištenja gradiva iz pismohrane
- d) Topografski inventar- evidencija u spremištu koja služi nadzoru i pronalaženju gradiva te koji pokazuje sadržaj svake police

Osnovna škola Marije i Line- Scuola elementare „Marija i Lina“ Umag-Umag

Na popisu za svaku dokumentacijsku zbirku ili cjelinu obvezno se navodi: naziv, stvaratelj, vrijeme nastanka gradiva, količina gradiva, medij i vrsta zapisa, opis sadržaja, te popis manjih skupina na koje je dokumentacijska zbirka ili cjelina podijeljena.

Članak 19.

Za svaku pojedinu dokumentacijsku zbirku ili cjelinu imatelji obvezno vode popis arhivskoga gradiva.

Popis sadrži podatke o dokumentacijskim skupinama na koje je zbirka ili cjelina podijeljena i arhivskim jedinicama u svakoj pojedinoj dokumentacijskoj skupini.

Opis dokumentacijske skupine u popisu arhivskog gradiva obuhvaća:

1. redni broj,
2. oznaku (klasifikacijska oznaka, arhivski ili drugi znak koji jednoznačno identificira cjelinu),
3. naziv,
4. sadržaj (opis dokumentacije u cjelini, predmeta ili djelatnosti na koji se odnosi),
5. medij i vrsta zapisa (podaci o vrsti medija i obliku zapisa dokumentacije u cjelini),
6. količinu (količina gradiva u cjelini iskazana u broju jedinica–dokumenata, predmeta, dosjea i dr. – koje sadrži, te dužnim metrima, veličini zapisa ili drugoj odgovarajućoj mjernoj jedinici),
7. tehničke jedinice (oznake ili raspon oznaka pripadajućih tehničkih jedinica – kutija, registradora i dr.),
8. vrijeme nastanka (godina ili raspon godina nastanka gradiva),
9. napomene.

Članak 20.

Popis arhivskih jedinica (dokumenata, predmeta, dosjea, svezaka i dr.) u dokumentacijskoj skupini vodi se prema sljedećim podacima:

1. redni broj,
2. oznaka,
3. naziv,
4. vrsta,
5. vrijeme nastanka,
6. rok čuvanja,
7. tehničke jedinice.

Članak 21.

Ako Škola vodi uredsku ili drugu evidenciju (u obliku baze podataka) koja sadrži gore navedene podatke, ta evidencija ili izvadak iz nje može zamijeniti popis pod uvjetom da sadrži sve skupine i jedinice dokumentacijske zbirke ili cjeline i da ne sadrži niti jednu skupinu ili jedinicu koja ne pripada zbirci ili cjelini.

Jednom godišnje Škola dostavlja državnom nadležnom arhivu popise svih dokumentacijskih zbirki ili cjelina sa stanjem na zadnji dan prethodne godine.

Škola je dužna osigurati podatke od neovlaštenog upisivanja, mijenjanja i brisanja i jednu kopiju čuvati na sigurnom mjestu.

Članak 22.

Popisi se dostavljaju nadležnom arhivu u obliku elektroničkog obrasca (putem xml datoteke sa strukturiranim podatcima popisa) ili izravnim upisom u bazu podataka nadležnog arhiva.

Imatelj koji popise nadležnom arhivu dostavlja izravnim upisom u evidenciju dokumentacijskih zbirki imatelja nadležnog arhiva nije dužan voditi druge, vlastite popise dokumentacijskih zbirki i dokumentacijskih skupina i arhivskih jedinica u njima.

Članak 23.

U slučaju da Škola osnuje novu, ukine postojeću dokumentacijsku zbirku ili cjelinu ili gradivo iz jedne pridruži drugoj dokumentacijskoj zbirci ili cjelini, dužna je o tome izvijestiti nadležni državni arhiv, u roku od petnaest dana od nastanka promjene.

3. OPREMANJE, OZNAČAVANJE, ODLAGANJE, UVJETI ČUVANJA I NAČIN KORIŠTENJA

Članak 24.

Preuzeto gradivo iz priručnih pismohrana evidentira se u *Knjigu pismohrane* i u *Popis svih dokumentacijskih zbirki ili cjelina* prema kategorijama koje su sadržane u Posebnom popisu s rokovima čuvanja.

Zaduženi radnik za pismohranu dužan je na arhivskoj i tehničkoj jedinici upisati broj iz *Knjige pismohrane* i *Popisa svih dokumentacijskih zbirki ili cjelina* u kojoj je evidentirana određena kategorija gradiva.

3.1. Konvencionalno gradivo

Članak 25.

Arhivsko se gradivo odlaže i čuva u sređenom stanju, tehnički opremljeno i oblikovano u arhivske jedinice.

Arhivska se jedinica obvezno ulaže u zaštitni omot ili drugu prikladnu ambalažu. U omotu arhivske jedinice nalaze se svi zapisi ili dokumenti koji joj pripadaju, složeni po redu koji je primjeren jedinici. U omotu se ne mogu nalaziti zapisi, dokumenti ili drugi predmeti koji ne pripadaju arhivskoj jedinici.

Na omotu arhivske jedinice ispisuju se: redni broj u popisu arhivskog gradiva, oznaka i naziv jedinice, naziv dokumentacijske zbirke i stvaratelja. Na unutarnjoj strani omota navode se podaci o zapisima i dokumentima u jedinici, sukladno propisima o uredskom poslovanju, te podaci o dokumentima koji nedostaju u jedinici.

Članak 26.

Gradivo se tehnički oprema u odgovarajuće tehničke jedinice i to na način da se trajno gradivo odlaže u zaštitne omote, očišćeno i s odstranjениm uzročnicima oštećenja papira (metalne spojnice, prašina, insekti i sl.), a nakon toga u arhivske kutije (beskiselinske) koje ne sadrže metalne dijelove.

Na tehničkim se jedinicama, na vidnom mjestu, navodi: naziv stvaratelja s nazivom ustrojstvene jedinice, identifikacijska oznaka gradiva, sadržaj/naziv gradiva, klasifikacijska oznaka, granični broj predmeta, godina nastanka i rok čuvanja.

Gradivo koje se čuva do deset (10) godina odlaže se u postojećim tehničkim jedinicama (registratori, mape i sl.).

Članak 27.

Gradivo izuzetnog značaja koje je klasificirano od odgovorne osobe kao takvo, ili gradivo koje ima oznaku poslovne ili službene tajne, čuva se odvojeno, i to na način koji osigurava čuvanje njihove povjerljivosti, u metalnim ormarima ili kasama.

Pristup ovoj kategoriji gradiva ima samo odgovorna osoba ili od nje ovlaštena osoba.

Članak 28.

Gradivo se odlaže na metalne police koje su numerirane sustavom rimskih brojeva i abecedno.

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

Posebno se odlažu predmeti upravnog postupka, a posebno predmeti neupravnog postupka.

3.2. Nekonvencionalno gradivo

Članak 29.

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 i dobroj praksi upravljanja i zaštite informacijskih sustava.

Za svaki računalni sustav, odnosno aplikaciju koja se koristi za pohranu ili rad s elektroničkim zapisima obvezno je odrediti osobu koja je odgovorna za zaštitu podataka, redovitu izradu sigurnosnih preslika i postupak obnove podataka u slučaju pogreške ili gubitka podataka.

Postupci izrade sigurnosnih preslika i obnove podataka trebaju biti takvi da omogućuju sigurnu i cjelovitu obnovu podataka u kratkom roku.

Članak 30.

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 neovlaštenog 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 31.

Elektronički dokumenti i drugi elektronički zapisi arhiviraju se i čuvaju u najmanje tri 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.

Članak 32.

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.

Članak 33.

Prije predaje arhivskih kopija na mjesto čuvanja obvezno se provjerava njihova cjelovitnost, čitljivost i ispravnost.

Arhivske se kopije predaju na mjesto čuvanja s programima, odnosno aplikacijama koje su potrebne za njihovo pregledavanje i korištenje, ili s podrobnim uputama o hardverskim i softverskim zahtjevima za prikaz i korištenje i navodom o informacijskom sustavu koji trenutno to omogućuje.

Članak 34.

Cjelovitost, čitljivost i ispravnost arhivskih kopija elektroničkih zapisa redovito se provjerava najmanje jedanput godišnje. Presnimavanje na novi medij obavlja se najmanje svake pete godine, a obvezno ako su prilikom provjere uočene pogreške ili ako je primjerak arhivske kopije nečitljiv, oštećen ili izgubljen.

3.3. Prostor pismohrane

Članak 35.

Škola je dužna osigurati primjeran prostor i opremu za pohranu i zaštitu arhivskog gradiva.

Ako se koristi više prostora, onda se u njima odlaže gradivo određene cjeline ili kategorije.

Prostor za odlaganje gradiva mora odgovarati standardima propisanim *Pravilnikom o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva (NN RH broj 63/04. i 106/07.)*.

Škola može pohranu i čuvanje svoga gradiva povjeriti drugoj osobi pod uvjetom da prostor u koji će se to gradivo smjestiti udovoljava uvjetima za smještaj i čuvanje arhivskog gradiva.

Utvrđivanje postojanja uvjeta za čuvanje javnoga arhivskog gradiva kategoriziranih stvaratelja i imatelja, kao i gradiva privatnih imatelja koji su upisani u Upisnik vlasnika arhivskog gradiva Republike Hrvatske u privatnom vlasništvu, koje je smješteno izvan prostora stvaratelja, odnosno imatelja toga gradiva, provodi Hrvatski državni arhiv.

Članak 36.

Odgovarajućim prostorom za pohranu i zaštitu arhivskoga i registraturnoga gradiva smatraju se prostorije koje su:

- suhe, prozračne 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,
- koje su propisno udaljene od proizvodnih i energetskih postrojenja, instalacija i vodovoda (plinskih, vodovodnih, kanalizacijskih),
- u kojima ne boravi i kroz koje se ne kreće drugo osoblje osim osoba zaduženih za čuvanje i zaštitu arhivskog gradiva,
- kojima je zapriječen pristup neovlaštenim osobama, u radno i izvan radnog vremena.

Sve instalacije moraju uvijek biti ispravne i pod nazdorom.

U prostorijama pismohrane strogo je zabranjeno pušenje.

Članak 37.

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

Članak 38.

Materijalna zaštita osigurava se:

- obaveznim zaključavanjem prostorija pismohrane, zatvaranjem prozora i isključivanjem strujnog toka kada se u pismohrani ne radi,
- redovitim čišćenjem i otprašivanjem pismohrane i odloženog gradiva, te prozračivanjem prostorija,
- održavanjem odgovarajuće temperature ($16-20^{\circ}\text{C}$) i vlažnosti (45-55%),
- redovitim otklanjanjem nedostataka koji bi mogli dovesti do oštećenja gradiva.

Članak 39.

Pri izvođenju radova u prostorijama u kojima se čuva arhivsko gradivo ili njihovoj blizini, kao i čišćenju tih prostorija, ne smiju se koristiti sredstva i postupci koji mogu biti štetni za arhivsko gradivo (upotreba otvorenog plamena, korištenje agresivnih kemijskih sredstava i zapaljivih tvari, pretjerano vlaženje), ako gradivo nije prethodno izmješteno na mjesto sigurno od posljedica primjene tih predstava i postupaka.

Članak 40.

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

Police trebaju biti odmaknute od zidova tako da se omogući cirkulacija zraka i dovoljno međusobno razmaknute za neometan prolaz i rukovanje gradivom. Najdonja pregleda na polici treba biti odmaknuta najmanje 15 cm od poda.

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

Prostорије у којима се чува архивско грађиво требају бити опремљене ватројдојавним уређајима те уређајима за сугоштење поžара.

Pриступ у просторије за пограну архивског грађива може имати само особље задужено за заштиту и обраду грађива и овлашћене особе.

3.4. Korištenje gradiva

Članak 41.

Грађиво које је прошло поступак архивирања у цијелини, може се користити по претходно добivenој suglasnosti.

Архивско и регистратурно грађиво може се користити у просторијама писмогране само и једино уз назоћност особе одговорне или задужене за рад писмогране.

Грађиво се користи издавањем оригиналног записа, давањем преслика или коришћењем на месту где је грађиво одлоžено.

У случају да се дaje оригинал на коришћење, корисник је дуžан потписати реверс на посуђено грађиво. Посудба грађива обавезно се уписује у Књигу посудбе, док је за увид и издавање преслика потребан само упис у Евиденцију коришћења грађива.

Особа која је преузела грађиво на коришћење, дуžна је исто вратити у року назначеном у реверсу.

Реверс се издаје у три примерка. Један примерак реверса оставља се на месту где је грађиво издвојено, други примерак узима особа задужена за писмограну, а трећи примерак добива радник, односно корисник грађива. Послје коришћења грађива се обавезно враћа на место одакле је и узето, а реверс се поништава.

Članak 42.

Издавање архивскога и регистратурнога грађива за ванjsке кориснике, који темељем закона и прописа имају право уvida у информације садржане у грађиву, обавља се темељем писмене замолбе трајитеља.

Коришћење грађива може се ускратити у случајевима које прописује чланак 8. *Zakona o праву на приступ информацијама (NN RH број 172/03.).*

Крајем сваке године, односно прије годишnjег одлагања новог грађива у писмограну, обавља се провјера је ли посуђено грађиво враћено у писмограну.

Утврди ли се да посуђено није враћено, особа задужена за писмограну траји поврат грађива.

Корисник грађива писмено потврђује, уз супотпис одговорне особе устројствене јединице, уколико му задужено грађиво треба и у слjедећој години.

4. ODABIRANJE ARHIVSKOG I IZLUČIVANJE REGISTRATURNOG GRADIVA

Članak 43.

Одабiranje i izlučivanje грађива обавља се када је цјелокупно грађиво сређено и пописано.

Одабiranje архивскога и изlučivanje регистратурнога грађива обавља се на темељу *Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva (NN RH број 90/02.)* као и *Posebnog popisa* који је сastавни дио овога *Pravilnika*, на којег одобрење дaje nadležni arhiv.

Школа је обавезна redовito проводити изlučivanje грађива чији је рок čuvanja истекao, а најкасније pet (5) godina од posljednjeg provedenog поступка te обавезно прије предаје грађива arhivu.

Рокови čувanja dokumenta računaju se u pravilu od kraja godine u којој је nastupio događaj којем је рок почео teći. U pravilu se radi о godini (или другом razdoblju) u којој је spis (predmet, dosje) zaključen, a kod dokumenta као што су pravilnici , ugovori, odluke i sl. о godini u којој су prestali važiti ili su zamijenjeni drugim takvi dokumentima. takav početak računanja roka čuvanja označava se slovom „Z“iza којег se navodi broj godina koliko je spis nakon тога потребно čuvati.

Korištene oznake:

N = Rok čuvanja računa se od истека godine u којој је dokumentacija nastala

Z = Rok čuvanja računa se od истека godine u којој је spis zaključen, односно u којој је dokument m(ugovor, odluka, pravilnik i sl.) prestao važiti ili je zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom

D = Djelomično odabrat

Po isteku roka čuvanja odabire se prema uputama nadležnog državnog arhiva dio dokumentacije za trajno čuvanje. U pravilu se radi o slučajevima gdje se među istovrsnim predmetima i dokumentima mogu naći oni koji se odnose na značajnije događaje, odluke, stvari ili osobe te ih se uslijed toga odabire za trajno čuvanje.

I = Izlučiti

Po isteku roka, dokumentacija se može izlučiti u cjelini, uz pribavljeni odobrenje državnog arhiva.

T = Trajno čuvati.

Članak 44.

Posupak odabiranja i izlučivanja priprema i provodi stručno povjerenstvo sastavljeno od radnika onih ustrojstvenih cjelina iz kojih se vrši izlučivanje gradiva.

Pripremljeno i popisano gradivo za izlučivanje s prijedlogom i obrazloženjem dostavlja se odgovornoj osobi.

Odgovorna osoba pokreće postupak izlučivanja dostavljanjem na odobrenje prijedloga s popisom gradiva izdvojenog za izlučivanje nadležnom državnom arhivu.

Članak 45.

Prijedlog za izlučivanje sadrži navode o načinu, vremenu i mjestu izlučivanja i uništenja gradiva te obrazloženje s pravnom osnovom postupka.

Popis gradiva predloženog za izlučivanje koji je sastavni dio Prijedloga sadrži sljedeće rubrike:

- redni broj i redni broj gradiva iz *Posebnog popisa gradiva s rokovima čuvanja* za koji je odobrenje dao nadležni arhiv,
- vrsta/naziv gradiva koje će se izlučivati,
- vrijeme nastanka gradiva ili raspon godina,
- rok čuvanja gradiva i
- količinu izraženu u dužnim metrima te tehničkim jedinicama (registratori, knjige, arhivske mape, svežnjevi i sl.),
- razlog izlučivanja (istekao rok čuvanja, statistički obrađeno i sl.).

Na kraju popisa potrebno je navesti ukupno količinu gradiva izraženu u dužnim metrima i tehničkim jedinicama.

Prijedlog mora biti obrazložen, gradivo izdvojeno i popisano te pripremljeno za očevid od strane ovlaštenih djelatnika državnog arhiva.

Članak 46.

Nakon izvršenog očevida u pripremljeno gradivo, stručno povjerenstvo i ovlašteni djelatnik nadležnog državnog arhiva predlažu donošenje rješenja kojim se odobrava ili odbija izlučivanje gradiva.

O svojem radu stručno povjerenstvo sastavlja zapisnik.

Nadležni državni arhiv donosi rješenje kojim može predloženo gradivo za izlučivanje odobriti u cijelosti ili djelomično ili ga u cijelosti odbiti.

Članak 47.

Po primitku rješenja o odobrenju izlučivanja iz prethodnog članka, odgovorna osoba donosi odluku o izlučivanju kojom se utvrđuje način, vrijeme, mjesto i izvršitelj uništavanja dotičnog gradiva.

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

O postupku uništavanja gradiva vodi se zapsinik. Jedan primjerak zapisnika dostavlja se nadležnom državnom arhivu.

Članak 48.

Izlučivanje registraturnog gradiva bilježi se u *Knjizi pismohrane* i *Popisu gradiva svih dokumentacijskih zbirki i cjelina* s naznakom brojčanih oznaka (klasifikacijska oznaka i urudžbeni broj) i datuma rješenja nadležnog državnog arhiva o odobrenju izlučivanja.

5. POSTUPAK S PRIJENOSOM INFORMACIJA NA NEKONVENCIONALNE MEDIJE

Članak 49.

Sukladno pozitivnim propisima određene kategorije dokumenata mogu se čuvati i na nekonvencionalnim nositeljima podataka.

Prijenos informacija s konvencionalnih zapisa na nekonvencionalne obavlja se postupkom digitaliziranja ili mikrofilmiranjem.

Prijenos informacija na nekonvencionalne medije ostvaruje se bolja kontrola, brža dostupnost i sigurnost informacija.

Članak 50.

Pohranom arhivskih zapisa trajne vrijednosti na nekonvencionalne nositelje podataka, izvorni oblik gradiva čuva se i nadalje u originalu trajno.

Ovakav oblik pohrane obavlja se isključivo iz sigurnosnih razloga.

Članak 51.

Prijenos informacija na nekonvencionalne medije obavlja se na način da se određene kategorije dokumenata iste vrste snimaju na pojedinačnom nekonvencionalnom nositelju informacija (mikrofilm, CD).

Prijenos informacija digitaliziranjem ili mikrofilmiranjem može se povjeriti specijaliziranoj tvrtki koja obavlja te poslove.

Članak 52.

Po dovršenom postupku prijenosa informacija na nekonvencionalne medije, tročlano povjerenstvo Škole utvrđuje identičnost originala i snimljenih dokumenata na nekonvencionalnom mediju.

Provjera identičnosti obavlja se metodom slučajnog uzorka za svaki pojedinačni nekonvencionalni nositelj informacija.

Provjera se vrši na najmanje deset (10) uzoraka uz zapisničko konstatiranje utvrđenih rezultata identičnosti.

Postupak mikrofilmiranja ili digitaliziranja provodi se jednom godišnje.

Članak 53.

Pohranjeni dokumenti na nekonvencionalnim medijima čuvaju se na tri pojedinačna nositelja.

Nekonvencionalni mediji čuvaju se na odvojenim mjestima i to: jedan primjerak ima uprava, jedan primjerak ima ustrojstveni dio koji je stvarao tu kategoriju dokumenata, a treći je primjerak pohranjen kod radnika zaduženog za pismohranu.

Članak 54.

Dokumentai pohranjeni na nekonvencionalnim medijima zaštićeni su na način da je prostup njima omogućen isključivo ovlaštenim osobama koje su upoznate s pristupnim kodom na takvom mediju.

6. PREDAJA ARHIVSKOG GRADIVA NADLEŽNOM ARHIVU

Članak 55.

Arhivsko gradivo čuva se u pismohrani Škole do predaje nadležnom državnom arhivu.

Predaja javnoga arhivskog gradiva nadležnom arhivu provodi se na način i u rokovima propisanim *Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima* (NN RH 105/97., 64/00. i 65/09.) i *Pravilnika o predaji arhivskog gradiva arhivima* (NN RH broj 90/02.).

Članak 56.

Škola, kao stvaratelj i imatelj javnoga arhivskog gradiva obvezna je arhivsko gradivo, nakon provedenog odabiranja i izlučivanja predati nadležnom arhivu u izvorniku, sređeno, tehnički opremljeno, označeno, popisano i cjelovito za određeno vremensko razdoblje.

Izvornik je svaki prvotni zapis bez obzira na podlogu i vrstu zapisa, a koji ima oznake pravne valjanosti. Škola pri predaji arhivskoga gradiva nadležnom arhivu ne može izvornike nadomjestiti preslicima.

Članak 57.

Sređenim se smatra ono arhivsko gradivo u kojem se pojedinačni zapisi ili osnovne jedinice udruživanja zapisa nastale u procesu poslovanja nalaze u sklopu arhivskoga gradiva na mjestu određenom načinom upraljanja spisa te njihova odlaganja.

Članak 58.

Popisanim se smatra ono arhivsko gradivo za koje je javnopravna osoba, nakon odabiranja gradiva izradila popis koji sadržava:

1. naziv stvaratelja gradiva,
2. vrijeme nastanka gradiva obuhvaćenog popisom,
3. ukupna količina gradiva,
4. ime i prezime osobe koja je izradila popis,
5. datum popisa.

Za svaku jedinicu popisa navodi se barem:

1. redni broj,
2. naziv, odnosno sadržaj,
3. vrijeme nastanka,
4. količina.

Članak 59.

Cjelovitim se smatra ukupno arhivsko gradivo nastalo radom Škole u vremenskom razdoblju za koje se predaje arhivu (uredske knjige i druge evidencije o gradivu, zapisi koji sadržavaju osobne podatke kao i zapisi označeni kao tajni, bez obzira na vrstu i stupanj tajnosti te tiskano ili na drugi način umnoženo arhivsko gradivo, nastalo za potrebe obavješćivanja, kao što su interne publikacije i časopisi, tiskani planovi i poslovne vijesti, tiskani zapisnici sjednica i druge tiskovine: plakati, letci, prospekti, upute, programi, pozivi itd.).

Članak 60.

Tehnički opremljeno smatra se ono arhivsko gradivo kod kojega su: osnovne jedinice udruživanja spisa uložene u papirnate ovitke („košuljice“), mape i drugu zaštitnu opremu, te u tehničke jedinice (arhivske kutije ili drugu odgovarajuću opremu); filmske i mikrofilmske vrpce opremljenje odgovarajućim kalemima i kutijama; ostali mediji smješteni u odgovarajuću zaštitnu ambalažu.

Arhivsko gradivo ne smije biti spojeno metalnim spojnicama ili drugim metalnim predmetima te ne smije biti uloženo u plastične omote.

Članak 61.

Označenim gradivom smatra se ono arhivsko gradivo čije tehničke jedinice imaju natpise koji sadržavaju:

- naziv javnopravne osobe, a po potrebi i naziv organizacijske jedinice čijim je djelovanjem nastalo arhivsko gradivo,
- redni broj tehničke jedinice u popisu,
- oznake jedinica gradiva/sadržaj,

- vremenski raspon gradiva u tehničkoj jedinici.

Članak 62.

O predaji arhivskoga gradiva arhivu sastavlja se primipredajni zapisnik koji sadržava sljedeće podatke:

- datum i mjesto primopredaje,
- naziv javnopravne osobe koja predaje arhivsko gradivo, te ime i prezime odgovorne osobe,
- naziv arhiva koji preuzima arhivsko gradivo te ime i prezime odgovorne osobe,
- imena i prezimena osoba koje su obavile primopredaju,
- zakonsku osnovu primopredaje,
- naziv, sjedište i vrijeme djelovanja stvaratelja gradiva koje se predaje (ako se predaje gradivo nastalo djelovanjem više stvaratelja navode se podaci za svakog stvaratelja pojedinačno),
- vrijeme nastanka arhivskog gradiva koje se predaje,
- količinu gradiva koje se predaje, izraženu u broju tehničkih jedinica (omota, mapa, kutija, svežnjeva, kolutova i sl.), u dužnim metrima ili drugoj odgovarajućoj mjernoj jedinici,
- napomenu o sačuvanosti i cjelovitosti gradiva i objašnjenje što ga o tome daje predavatelj,
- napomenu o uvjetima korištenja gradiva.

Članak 63.

Obvezatni sastavni dijelovi zapisnika su također:

- popis preuzetog arhivskog gradiva,
- popis arhivskog gradiva koje je privremeno ostalo kod imatelja i rok do kojeg će biti predano arhivu.

Članak 64.

Zapisnik se izrađuje u pet primjeraka, od kojih dva zadržava predavatelj (Škola), dva nadležni arhiv, a jedan se primjerak dostavlja Hrvatskome državnom arhivu.

Arhiv mora čuvati tajnost povjerljivih podataka sadržanih u arhivskome gradivu koje je preuzeo. Gradivo koje zadržava osobne podatke, kao i gradivo za koje je utvrđen stupanj tajnosti, mora se u popisu posebno označiti te navesti rok dostupnosti javnosti.

Članak 65.

Gradivo koje je predano u nadležni državni arhiv može se korisiti na način predviđen *Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima* (NN RH broj 105/97., 64/00. i 65/09.) i *Pravilnikom o korištenju arhivskoga gradiva* (NN RH broj 67/99.).

7. ZADUŽENJA I ODGOVORNOSTI U RUKOVANJU, OBRADI I ZAŠТИTI GRADIVA

Članak 66.

Zaduženja i odgovornosti u rukovanju, obradi i zaštiti gradiva u Školi smatraju se administrativnim poslovima i obavljaju se pod nadzorom ravnatelja Škole.

Članak 67.

Škola je dužna imati odgovornu osobu za rad pismohrane, te zaduženog radnika s punim ili djelomičnim radnim vremenom u pismohrani.

Članak 68.

Zaduženi radnik provodi sve postupke zaštite i obrade arhivskog i registraturnog gradiva: zaprimanje, evidentiranje, klasifikacija, označavanje i tehničko opremanje gradiva, vođenje uredskih evidencija i drugih evidencija o gradivu, sređivanje i opis gradiva, odlaganje i zaštita gradiva, vrednovanje i izlučivanje gradiva.

Zaduženi radnik mora ispunjavati uvjete za obavljanje poslova srkbi o arhivskog gradivu prema *Zakonu* odnosno *Pravilniku o zaštiti i čuvanju arhivskoga i registraturnoga gradiva izvan arhiva* (NN RH broj 63/04. i 106/07.) :

- mora imati najmanje srednju stručnu spremu
- položen ispit za djelatnike u pismohranama

Članak 69.

Za zaduženog radnika imenuje se osoba koja dobro poznaje sustav poslovne dokumentacije, njegovu organizacijsku strukturu, način kolanja dokumentacije, arhivsko poslovanje i rad na računalu, te ima položen ispit predviđen *Pravilnikom o stručnom usavršavanju i provjeri stručne sposobljenosti djelatnika u pismohranama* (NN RH broj 93/04.).

Ukoliko radnik iz stavka 1. ovoga članka nema položen stručni ispit, dužan ga je položiti nakon šest (6) mjeseci od dana stupanja na posao zaštite i obrade gradiva.

Članak 70.

Radnik u pismohrani dužan je u svome radu pridržavati se etičkog kodeksa arhivistika, 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 te postupati unutar granica zakonskih propisa koji su na snazi,
- osobito povjerenje koje mu je povjerenko korisiti 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 71.

Prilikom raspoređivanja na druge poslove ili raskida radnog odnosa odgovorna osoba i zadužena osoba za pismohranu, dužni su izvršiti primopredaju arhivskoga i registraturnoga gradiva s osobom koja preuzima pismohranu.

Članak 72.

U slučaju oštećenja, nestanka ili gubitka dijela arhivskoga gradiva prouzročenog neodgovornim ponašanjem zaduženog radnika ili radnika koji je koristio arhivsko gradivo, isto predstavlja osnovu za pokretanje disciplinskog postupka, nakon kojeg se može izreći i mjera prekida radnog odnosa.

Pored disciplinske odgovornosti radnici mogu odgovarati prekršajno ili kazneno kada su za to ostvareni uvjeti iz Zakona.

8. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 73.

Odgovorne osobe za gradivo nastalo tijekom poslovanja Škole i za vrijeme njenih prednika obvezni su postupati sukladno zakonskim odredbama o arhivskom gradivu i arhivima i ovom *Pravilniku*.

Članak 74.

Sva pitanja koja nisu utvrđena u ovom *Pravilniku* rješavaju se sukladno *Zakonu o arhivskom gradivu i arhivima*, *Pravilnikom o odabiranju i izlučivanju registraturnog gradiva*, kao i odredbama drugih zakona kojima se propisuju određena pitanja o arhivskom i registraturnom gradivu.

Članak 75.

Sastavni dio ovog *Pravilnika* je *Poseban popis gradiva s rokovima čuvanja* nastalog radom stvaratelja.

Osnovna škola Marije i Line- Scuola elementare „Marija i Lina“ Umag-Umag

Rokovi navedeni u *Popisu* su minimalni i osnova su za provođenje postupka odabira i izlučivanja.

Popis sadrži i kategorije gradiva koje se čuvaju na mikrofilmu ili CD-u, pa rokovi čuvanja vrijede i za tako arhiviranu dokumentaciju.

Članak 76.

Ovaj *Pravilnik* se obvezno dostavlja nadležnom Državnom arhivu na suglasnost i ne može se primjenjivati prije nego što se ta suglasnost pribavi.

Pravilnik i *Poseban popis gradiva s rokovima čuvanja* stupaju na snagu na prvoj sjednici Školskog odbora nakon dobivene suglasnosti nadležnog Državnog arhiva.

Pravilnik i Posebni popis s rokovima stupaju na snagu osmog dana od dobivene suglasnosti na Pravilnik, odnosno odobrenja na Popis od strane nadležnog državnog arhiva.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika i Posebnog propisa donose se na isti način i po postupku koji je određen za njihovo donošenje.

Članak 77.

Ovaj *Pravilnik* može se mijenjati i dopunjavati na isti način i u postupku po kojem je donesen.

Klasa: 003-05/18-01-01
Ur.broj: 2105-18-10/18-01
Umag, 30.01.2018.

Predsjednik Školskoga odbora:
Dražen Lekšan, prof.

Suglasnost na *Pravilnik* je od nadležnog Državnog arhiva zatražena dana 30.01.2018. godine, te je dobivena dana _____.

Ravnatelj:

Mato Vidović, prof.