

**OŠ TONE PERUŠKA PULA**

**PRAVILNIK O ZAŠTITI I OBRADI ARHIVSKOG  
I REGISTRATUTRNOG GRADIVA**

U Puli, 2012

Na temelju Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (Narodne novine broj 105/97., 64/00. i 65/09.), Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva (Narodne novine broj 63/04. i 106/07.), Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva (Narodne novine broj 90/02.), Pravilnika o stručnom usavršavanju i provjeri stručne osposobljenosti djelatnika u pismohranama (Narodne novine broj 93/04.), Školski odbor OŠ Tone Peruška Pula, Pula (u daljem tekstu: Škole) nakon zatražene suglasnosti nadležnog Državnog arhiva u Pazinu na svojoj sjednici od \_\_\_\_\_ donio je:

## **P R A V I L N I K O ZAŠTITI I OBRADI ARHIVSKOG REGISTRATURNOG GRADIVA OSNOVNE ŠKOLE TONE PERUŠKA PULA**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### Članak 1.

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

Sastavni dio ovog Pravilnika predstavlja Poseban popis koji obuhvaća cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo koje nastaje u poslovanju Škole.

Za cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo OŠ Tone Peruška Pula, Pula odgovoran je ravnatelj škole (dalje: odgovorna osoba).

Zaduženi radnici za cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo su tajnik i računovođa (dalje: zaduženi radnici).

Spise s oznakama koje sadrže određene stupnjeve tajnosti prima i skrbi o njima odgovorna ili od nje 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.

Definicije pojmova za potrebe ovog Pravilnika:

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

**Knjiga pismohrane** je evidencija ulaska gradiva u pismohranu, prema vrstama i količinama.

**Arhivskim gradivom** smatraju se svi zapisi i dokumenti, službene i poslovne evidencije i dokumentacija koja nastaje, prikuplja se ili koristi u radu Stvaratelja/Imatelja, odnosno njegovih

prednika u obavljanju njihove djelatnosti, a od trajnog je značenja za kulturu, povijest i i druge znanosti bez obzira na oblik i vrstu stvarnog nosača na kojem je sačuvano. Zapisi i dokumenti poglavito su spisi, isprave, uredske i poslovne knjige, kartoteke, karte, nacrti, crteži, plakati, tiskovine, slikopisi, pokretne slike (filmovi i video zapisi), zvučni zapisi, mikrooblici, strojno čitljivi zapisi, datoteke, uključujući i programe i pomagala za njihovo korištenje.

**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.

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

**Odgovorna osoba** za pismohranu je voditelj ustrojstvene jedinice u čijem je sastavu organizirana pismohrana, odnosno osoba na koju su takve ovlasti prenesene.

**Pisarnica** je ustrojstvena jedinica stvaratelja u kojoj se obavlja uredsko poslovanje.

**Pismohrana** je ustrojstvena jedinica u kojoj se odlaže i čuva arhivsko, odnosno registraturno gradivo do predaje nadležnom arhivu.

**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.

**Priručna pismohrana** je prostor u kojem se čuva i odlaže operativni dio gradiva (zadnje 2 godine), ako je isto potrebno u poslovanju stvaratelja.

**Registraturno gradivo** smatra se arhivskim gradivom u nastajanju.

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

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

**Popis arhivskog gradiva dokumentacijskih zbirki ili cjelina** je popis jedinica cjelokupnoga gradiva u posjedu Stvaratelja/Imatelja.

## Članak 2.

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 3.

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 za istraživanje, za kulturu ili za druge društvene potrebe.

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

Gradivo nastalo radom i djelovanjem Škole javno je arhivsko gradivo prema odredbama Zakona. Arhivsko gradivo nastalo djelovanjem i radom Škole čini cjelinu (arhivski fond) i u načelu se ne može dijeliti.

Registraturno gradivo čine materijali primljeni ili nastali u radu Škole ili njenih prednika (pisani spisi, fotografski i fonografski snimci, knjige i dr.).

Registraturnim gradivom smatra se i arhivsko gradivo u nastajanju te se glede njegove zaštite primjenjuju iste odredbe Zakona i drugih propisa kao i na arhivsko gradivo.

Registraturno gradivo može se dijeliti ili spajati zbog promjene unutarnjeg ustrojstva stvaratelja, prenošenja dijela ili svih njegovih poslova na drugu školu, zbog preuzimanja dijela ili svih poslova drugog stvaratelja, uz prethodno pribavljeno mišljenje nadležnog državnog arhiva.

Tijelo ili osoba koja donosi odluku o podjeli ili spajanju registraturnog gradiva dužna je utvrditi imatelja za svaki dio ovako podijeljenoga ili spojenoga gradiva.

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

Škola je dužna :

-savjesno ga čuvati u sređenom stanju i osiguravati od oštećenja do predaje nadležnom državnom arhivu

- dostavljati popis gradiva i javljati sve promjene u svezi s njime nadležnom državnom arhivu,

- pribavljati mišljenje nadležnog državnog pismohrana prije poduzimanja mjera koje se odnose na gradivo,

- redovito odabirati arhivsko iz registraturnog gradiva,

- redovito periodički izlučivati gradivo kojemu su istekli rokovi čuvanja,

- omogućiti ovlaštenim djelatnicima nadležnog državnog pismohrana obavljanje stručnog nadzora nad čuvanjem gradiva

- osigurati primjeren prostor i opremu za smještaj i zaštitu gradiva,

- odrediti djelatnika odgovornog za ra pismorane i djelatnika u pismohrani koji je dužan položiti ispit za djelatnike u pismohranama

- donijeti Pravilnik o zaštiti i obradi kojim uređuju sva pitanja organizacije, obrade, odlaganja i čuvanja, odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva te Poseban popis (popis trajnog gradiva i gradiva ograničenog roka čuvanja) koji sadži sve vrste gradiva koje je nastalo ili nastaje djelovanjem određenoga stvaratelja/imatelja.

- pridržavati se uputa nadležnog državnog arhiva glede zaštite gradiva.

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

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

## **II. UREDSKO POSLOVANJE, NAČIN OBRADE I RUKOVANJA, EVIDENCIJE I ROKOVI INTERNE PIMOPREDAJE**

### **Članak 5.**

Uredsko poslovanje vodi se u okviru pisarnice u skladu s Uredbom o uredskom poslovanju (Narodne novine broj 38/87, 42/88 i 07/09) i Pravilnikom o jedinstvenim klasifikacijskim oznakama i brojčanim oznakama stvaratelja i primatelja akata (Narodne novine broj 38/88.).

Uredsko poslovanje je skup pravila i mjera u postupanju s pismenima, njihovu primanju i izdavanju pismena, njihovoj evidenciji i dostavi u rad, obradi, korištenju i otpremanju.

Uredsko poslovanje može se voditi na konvencionalni ili nekonvencionalni način (računalno).

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 mape i sl). Dovršeni predmeti mogu se držati u priručnoj pismohrani najduže dvije

godine. Za držanje dovršenih predmeta dulje od dvije godine potrebno je odobrenje odgovorne osobe.

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

Gradivo se predaje u pismohranu u izvorniku, sređeno, u formiranim tehničkim jedinicama (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 zaduženog radnika koji predaje gradivo i zaduženog radnika koji prima gradivo.

Primopredajni zapisnik sadrži naziv, odnosno sadržaj gradiva, vrijeme nastanka, količinu i eventualnu napomenu. Primopredajni zapisnik supotpisuju ovlaštene 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 preuzeto gradivo i provjeriti točnost upisanih podataka.

U okviru pismohrane vodi se:

a) Knjiga pismohrane, kao knjiga evidencije ulaska arhivskog i registraturnog gradiva u pismohranu

b) Popis arhivskog gradiva dokumentacijskih zbirki ili cjelina, organizirana kao popis arhivskih jedinica gradiva unutar sadržajnih cjelina, kao opći inventarni pregled cjelokupnoga arhivskoga i registraturnoga gradiva koje je po bilo kakvoj osnovi u posjedu Stvaratelja/Imatelja. Zbirna evidencija sadržava sljedeće podatke: redni broj, oznaku, naziv, sadržaj, vrijeme nastanka, količinu, nosač, rok čuvanja i napomenu.

Prijepisi (preslici) Knjige pismohrane i Popisa arhivskog gradiva dokumentacijskih zbirki ili cjelina iz prethodnoga članka, dostavljaju se nadležnom državnom arhivu redovito jednom godišnje.

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 podjeljena.

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

Popis iz stavka 1. ovog članka 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 arhivskoga gradiva obuhvaća:

- redni broj,

- oznaka (klasifikacijska oznaka, arhivski ili drugi znak koji jednoznačno identificira cjelinu),
- naziv,
- sadržaj (opis dokumentacije u cjelini, predmeta ili djelatnosti na koji se odnosi),
- medij i vrsta zapisa (podaci o vrsti medija i obliku zapisa dokumentacije u cjelini),
- količina (količina gradiva u cjelini iskazana u broju jedinica-dokumenata, predmeta, dosjea i drugo koje sadrži, te dužnim metrima, veličini zapisa ili drugoj odgovarajućoj mjernoj jedinici),
- tehničke jedinice (oznake ili raspon oznaka pripadajućih tehničkih jedinica kutija, registratora i dr.),
- vrijeme nastanka (godina ili raspon godina nastanka gradiva),
- napomene

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

Ako imatelj vodi uredsku ili drugu evidenciju (u obliku baze podataka) koja sadrži 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 imatelj dostavlja nadležnom arhivu popise svih dokumentacijskih zbirki ili cjelina sa stanjem na zadnji dan prethodne godine.

Imatelj je dužan osigurati podatke od neovlaštenog upisivanja, mjenjanja i brisanja i jednu kopiju čuvati na sigurnom mjestu.

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

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

U slučaju da imatelj/stvaratelj osnuje novu, ukine postojeću dokumentacijsku zbirku ili cjelinu ili gradivo iz jedne pridruži drugoj dokumentacijskoj zbirci ili cjelini, dužan je o tome izvjestiti nadležni arhiv, u roku od petnaest dana od nastanka promjene.

Zaduženi radnici za pisarnicu 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 dovršenih predmeta dulje od dvije godine potrebno je odobrenje odgovorne osobe.

#### Članak 6.

Tehničkom dokumentacijom u smislu ovoga 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.

Poslovnu dokumentaciju Škole čine: akti, poslovne knjige, evidencije, analize, obračuni, računi, izvještaji, knjigovodstvene kartice, ugovori, rješenja, sudski predmeti, dosjei, dnevnici, zapisnici i odluke stručnih tijela i organa, razna korespondencija i drugi dokumenti, koji nastanu tijekom poslovanja Škole.

#### Članak 8.

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

#### Članak 9.

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

### **III. OPREMANJE, OZNAČAVANJE, ODLAGANJE, UVJETI ČUVANJA I NAČIN KORIŠTENJA**

#### Članak 10.

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.

#### **Konvencionalno gradivo**

#### Članak 11.

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.

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

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

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

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.

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

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

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

#### Članak 12.

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 jedinicama (mape, kutije, svežnjevi, registratori i sl), popisano, cjelovito, označeno na propisan način, što znači da svaka tehnička jedinica ima slijedeće podatke:

- naziv stvaratelja s nazivom ustrojstvene jedinice
- godina nastanka
- oznaka kategorije gradiva
- granični brojevi predmeta
- rok čuvanja
- broj upisa u arhivsku knjigu/zbirnu evidenciju o gradivu

#### Članak 13.

U priručnoj pismohrani završeni predmeti mogu se čuvati do dvije godine od dana zavodjenja odnosno nastajanja, a nakon toga roka se predaju u pismohrana iz članka 10. stavka 1. ovoga Pravilnika.

Zaduženi radnik za pismohranu vrši prijem gradiva iz priručnih pismohrana organizacijskih odjela jednom godišnje, u pravilu tijekom travnja i svibnja.

Prijem gradiva obavlja se uz primopredajni zapisnik zaduženog radnika koji predaje gradivo i zaduženog radnika koji prima gradivo. Primopredajni zapisnik sadrži naziv, odnosno sadržaj gradiva, vrijeme nastanka, količinu i eventualnu napomenu. Uz primopredajni zapisnik dostavlja se popis gradiva koje se preuzima. 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 preuzeto gradivo i provjeriti točnost upisanih podataka.

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.

Preuzeto gradivo iz priručnih pismohrana evidentira se u arhivsku knjigu, odnosno Zbirnu evidenciju o gradivu prema kategorijama koje su sadržane u Posebnom popisu s rokovima čuvanja. Zaduženi radnik za pismohranu dužan je na arhivskoj i registraturnoj jedinici upisati arhivski broj iz arhivske knjige/Zbirne evidencije o gradivu u kojoj je evidentirana određena kategorija gradiva. Redni broj upisa u arhivsku knjigu nastavljase neprekidno bez obzira na vrijeme nastanka i vrstu ili kategoriju gradiva.

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

Na arhivske kutije stavlja se naziv stvaratelja, organizacijske jedinice, vrste gradiva, vremenskog razdoblja kad je gradivo nastalo, rok čuvanja i arhivski broj.

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

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.

Poželjno je odrediti jedinstveni prostor za odlaganje cjelokupnog gradiva nastalog radom stvaratelja. 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 pismohranaa (N63/04, 106/07.).

Prostor treba biti zaključan i pristup njemu imaju radnici i druge ovlaštene osobe.

#### Članak 14.

U sklopu prostora koji je određen kao pismohrana vodi se knjiga pismohrane u kojoj se nalazi cjelokupni pregled gradiva koji se nalazi u arhivu.

#### Članak 15.

U knjigu pismohrane upisuju se podaci:

- redni broj
- datum upisa
- godina nastanka gradiva
- opis
- ukupni broj
- primjedbe

### **Nekonvencionalno gradivo**

#### Članak 16.

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 zapisnima 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.

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).

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 iz 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 obavlja se najmanje svake pete godine , a obvezno ako su prilikom provjere uočene pogreške ili ako je primjerak arhivske kopije nečitljiv, oštećen ili izgubljen.

## **Prostor pismohrane**

### **Članak 17.**

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

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

Materijalna zaštita osigurava se :

- obaveznim zaključavanjem prostorija pismohrane, zatvaranje 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 °C) i vlažnosti (45-55 %),
- redovitim uklanjanjem nedostataka koji bi mogli dovesti do oštećenja gradiva.

Sve instalacije moraju uvijek biti ispravne i pod nadzorom. U prostorijama pismohrane strogo je zabranjeno pušenje.

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

Imatelj/stvaratelj arhivskog gradiva mogu pohranu 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.

Pri izvođenju radova u prostorima 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 sredstava i postupaka.

Prostorije u kojima se čuva arhivsko 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 pregrada 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.

Prostorije u kojima se čuva arhivsko gradivo trebaju biti opremljene vatrodojavnim uređajima te uređajima za suho gašenje požara.

Pristup u prostore za pohranu arhivskoga gradiva može imati samo osoblje zaduženo za zaštitu i obradu gradiva i ovlaštene osobe.

## **Korištenje gradiva**

### Članak 18.

Predmeti iz pismohrane mogu se izdati na privremeno korištenje pojedinim internim službama na revers za uporabu unutar Škole, koji se izrađuje u tri primjerka (jedan primjerak ostaje na mjestu gdje se nalazio predmet, drugi kod radnika koji rukuje s arhivskim gradivom i treći primjerak uzima radnik koji je preuzeo dokument).

Korištenje arhivskog gradiva, na pismeni zahtjev, odobrava ravnatelj.

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

Gradivo se koristi izdavanjem originala zapisa, davanjem preslika ili korištenjem na mjestu gdje je gradivo odloženo.

U slučaju da se daje original na korištenje, korisnik je dužan potpisati revers na posuđeno gradivo. Posudba gradiva obavezno se upisuje u Knjigu posudbe, dok je za uvid i izdavanje preslika potreban samo upis u Evidenciju korištenog gradiva.

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

Revers se izdaje u tri primjerka. Jedan primjerak reversa ostavlja se na mjestu gdje je gradivo izdvojeno, drugi primjerak uzima osoba zadužena za pismohranu, a treći primjerak dobiva radnik odnosno korisnik gradiva. Poslije korištenja gradivo se obavezno vraća na mjesto odakle je i uzeto, a revers se poništava.

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

Korištenje gradiva može se uskratiti u slučajevima koje propisuje čl. 8. Zakona o pravu na pristup informacijama. (Narodne novine broj 172/03.).

Krajem svake godine, odnosno prije godišnjeg odlaganja novog gradiva u pismohranu, obavlja se provjera je li posuđeno gradivo vraćeno, osoba zadužena za pismohranu traži povrat gradiva.

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

### **III. POSTUPAK ODABIRANJA ARHIVSKOG I IZLUČIVANJA REGISTRATURNOG GRADIVA**

#### **Članak 19.**

Izlučivanje i odabiranje registraturnog gradiva obavlja se na temelju Posebnog popisa koji je sastavni dio ovoga pravilnika, a to gradivo mora prethodno biti sređeno i popisano.

Postupak odabiranja i izlučivanja obavežno se provodi najmanje jedanput u pet godina. Odabiranje arhivskog i izlučivanje registraturnog gradiva obavlja se temeljem Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskoga gradiva (Narodne novine broj 90/02.) kao i Posebnog popisa koji je sastavni dio ovog Pravilnika, na kojeg odobrenje daje nadležni državni arhiv.

#### **Članak 20.**

Postupak odabiranja i izlučivanja priprema zaduženi radnik za pismohranu.

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

Odgovorna osoba pokreće postupak izlučivanja dostavljanjem prijedloga s popisom gradiva izdvojenog za izlučivanjem Odjelu za zaštitu arhivskoga i registraturnoga gradiva izvan arhiva nadležnog državnog arhiva.

#### **Članak 21.**

Rokovi čuvanja dokumenata iz Posebnog popisa počinju teći:

- za uredske knjige i evidencije- od kraja godine zadnjega upisa
- za odobrenja, dozvole, potvrde i slično – od kraja godine u kojoj su ti akti prestali vrijediti ili su se prestali primjenjivati
- za knjigovodstveno-računovodstvene dokumente i prepisku – od isteka poslovne godine na koju se odnose knjigovodstvene i računovodstvene isprave.
- za personalne dosjee – od godine nastanka
- za ostalo gradivo – od kraja godine u kojoj je to gradivo nastalo
- kod vođenja postupka – od kraja godine u kojoj je postupak dovršen.

#### **Članak 22.**

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

Popis gradiva predloženog za izlučivanje sadrži slijedeće 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
- količini izraženu u dužnim metrima te tehničkim jedinicama.

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 pripravljeno za očevid od strane ovlaštenih djelatnika Odjela za zaštitu arhivskoga i registraturnoga gradiva izvan arhiva nadležnog državnog arhiva.

Postupak provodi tročlano stručno povjerenstvo sastavljeno od radnika onih ustrojstvenih cjelina iz kojih se vrši izlučivanje gradiva.

Nakon izvršenog očevida u pripravljeno gradivo stručno povjerenstvo i ovlašteni djelatnik Odjela za zaštitu arhivskoga i registraturnoga gradiva izvan arhiva nadležnog državnog arhiva predlažu donošenje rješenja kojim se odobrava ili odbija izlučivanje gradiva . O svojem radu stručno povjerenstvo sastavlja zapisnik.

#### Članak 23.

U radu povjerenstva iz članka 18. ovoga Pravilnika po potrebi ili na zahtjev može sudjelovati i stručni radnik pismohrana .

#### Članak 24.

Državni arhiv u Pazinu donosi rješenje kojim može predloženo gradivo za izlučivanje odobriti u cijelosti ili djelomično, ili ga u cijelosti odbiti.

Po primitku rješenja o odobrenju izlučivanja odgovorna osoba donosi odluku o izlučivanju kojom se utvrđuje način uništavanja dotičnog gradiva.

#### Članak 25.

Na temelju pozitivnog rješenja o izlučivanju registraturnog gradiva, iz prethodnog članka, povjerenstvo odobrava i nadzire izlučivanje ili predaju tog gradiva u industrijsku preradu.

#### Članak 26.

U slučaju da se u gradivu koje je predviđeno za izlučivanje odnosno za predaju nalazi gradivo koje sadrži podatke koji mogu ugroziti javni interes ustanove ili privatni interes pojedinca, ravnatelj Škole će u suradnji sa povjerenstvom utvrditi odgovarajući način uništavanja tog gradiva.

Pri uništavanju gradiva iz prethodnog stavka ovoga članka svi članovi povjerenstva moraju biti nazočni, a o odabranom načinu uništenja gradiva sastavlja se zapisnik koji potpisuju svi članovi povjerenstva.

Jedan primjerak zapisnika dostavlja se Državnom arhivu u Pazinu.

#### Članak 27.

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

### **IV. POSTUPAK S PRIJENOSOM INFORMACIJA NA NEKONVENCIONALNE MEDIJE**

#### Članak 28.

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.

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

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.

Posebne kategorije dokumenata predviđene Pravilnikom o proračunskom računovodstvu i računskom planu (Narodne novine broj 114/10.) i Posebnim popisom mogu se čuvati u određenom roku čuvanja isključivo na nekonvencionalnim nositeljima podataka po postupku utvrđenom ovim Pravilnikom.

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

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

Po dovršenom postupku prijena 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 10 uzoraka uz zapisničko konstatiranje utvrđenih rezultata identičnosti. Postupak mikrofilmiranja ili digitaliziranja provodi se jednom godišnje.

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.

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

## **V. PREDAJA ARHIVSKOG GRADIVA NADLEŽNOM ARHIVU**

### **Članak 29.**

Gradivo se čuva u pismohrani Škole do predaje nadležnom državnom arhivu.

Stvaratelji i imatelji javnoga arhivskog gradiva obvezni su arhivsko gradivo, nakon provedenoga 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. Imatelji/stvaratelji pri predaji arhivskoga gradiva nadležnom arhivu ne mogu izvornike nedomjestiti preslicima.

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

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 svakujedinicu popisa navodi se barem:

1. Redni broj
1. Naziv, odnosno sadržaj
2. Vrijeme nastanka
3. Količina.

Cjelovitim se smatra ukupno arhivsko gradivo nastalo radom stvaratelja 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 vjesti, tiskani zapisnici sjednica i druge tiskovine: plakati, letci, prospekti, upute, programi, pozivi itd).

Tehnički opremljenim smatra se ono arhivsko gradivo kod kojega su: osnovne jedinice udruivanja 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 opremljene odgovarajućim kalemima i kutijama, ostali mediji smješteni u odgovarajuću zaštitnu ambalažu. Arhivsko gradivo ne smije biti spojeno metalnim spojniciama ili drugim metalnim predmetima te ne smije biti uloženo u plastične omote.

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, te
- vremenski raspon gradiva u tehničkoj jedinici

O predaji arhivskoga gradiva arhivu sastavlja se primopredajni 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 svakoga stvaratelja pojedinačno),
- naziv odnosno sadržaj arhivskoga gradiva,
- vrijeme nastanka arhivskoga gradiva koje se predaje,
- količinu gradiva koje se predaje, izraženu u broju tehničkih jedinica (omota, mapa, kutija, svežnjeva, knjiga, kolutova i dr.), 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.

Obvezatni sastavni dijelovi zapisnika su također:

- popis preuzetoga arhivskoga gradiva, te

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

Zapisnik se izrađuje u pet primjeraka od kojih dva zadržava predavatelj (imatelj/stvaratelj), dva nadležni arhiv, a jedan primjerak dostavlja se Hrvatskom državnom arhivu.

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

Gradivo koje je predano u nadležni državni arhiv može se koristiti na način predviđen Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima Narodne novine broj 105/97., 064/00. i 065/09.) i Pravilnikom o korištenju arhivskog gradiva (Narodne novine broj 67/99.)

U popisu se posebno označuje dokumentacija kojoj nije istekao rok dostupnosti ili koja sadrži osobne podatke.

Gradivo koje je predano u nadležni državni arhiv može se koristiti na način predviđen Zakonom i Pravilnikom o korištenju arhivskoga gradiva (Narodne novine broj 67/99.).

Izuzetno, odgovorna osoba može ograničiti korištenje onog dijela gradiva kojem nije istekao rok dostupnosti ili koja sadrži osobne podatke, ako to nije u suprotnosti sa zakonom ili sadrži oznaku određenog stupnja tajnosti.

## **VI. ZADUŽENJA I ODGOVORNOSTI U RUKOVANJU, OBRADI I ZAŠTITI GRADIVA**

### Članak 30.

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

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

### Članak 31.

O gradivu skrbi zaduženi radnik pismohrane.

Zaduženi radnik provodi sve postupke zaštite gradiva, priprema gradivo za izlučivanje, vodi propisane evidencije, predlaže poboljšanje uvjeta čuvanja, izdaje gradivo na korištenje, prati propise i neposredno ih primjenjuje te informira Školu.

Zaduženi radnik mora ispunjavati uvjete za obavljanje poslova skrbi o arhivskom gradivu prema Zakonu odnosno Pravilniku o zaštiti i čuvanju arhivskoga i registraturnoga gradiva izvan arhiva (Narodne novine broj 63/04.).

### Članak 32.

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 osposobljenosti djelatnika u pismohranama (Narodne novine broj 93/04.).

Ukoliko radnik iz st. 1. ovoga članka nema položen stručni ispit, dužan ga je položiti u roku od 6 mjeseci od dana stupanja na taj posao.

Radnik u pismohrani dužan je u svome radu pridržavati se etičkog koda arhivista, a posebice:

- čuvati integritet gradiva i na taj način pružati jamstvo da ono predstavlja trajno i pouzdano svjedočanstvo prošlosti,
- dokumentirati svoje postupke pri obrad 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 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.

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.

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 ostvarenu uvjeti iz Zakona.

## V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 33.

Sastavni dio ovog Pravilnika je i Poseban popis s rokovima čuvanja gradiva nastalog radom Škole. Rokovi navedeni u Popisu su minimalni i osnova su za provođenje postupaka odabiranja 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 34.

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

### Članak 35.

Sva pitanja koja nisu utvrđena u ovom Pravilniku rješavaju se sukladno Zakonu o arhivskom gradivu i arhivima, Pravilniku o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva kao i odredbama drugih zakona kojima se propisuju određena pitanja o arhivskom i registraturnom gradivu.

### Članak 36.

Odobrenje na Posebni popis rokovima čuvanja daje Državni arhiv u Pazinu i nakon dobivenog odobrenja isti se može primjenjivati.

Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana dobivne suglasnosti nadležnog državnog arhiva.

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

### Članak 37.

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

Izmjene i dopune ovog Pravilnika donose se na način i po postupku koji je određen za njegovo donošenje.

Klasa: 602-02/11-  
Urbroj:2168-02/11-01  
U Puli,

Predsjednik Školskog odbora:  
Igor Škatar dipl.eocc.

Suglasnost na Pravilnik je od nadležnog Državnog pismohrana zatražena dana \_\_\_\_\_.  
godine je dobivena dana \_\_\_\_\_-/nije uskraćena u roku od 30 dana od dana zatražene  
suglasnosti.

Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči dana \_\_\_\_\_godine.

Ravnatelj škole:  
Kristijan Cinkopan prof. TZK

## POSEBNI POPIS S ROKOVIMA ČUVANJA

**Naziv: OSNOVNA ŠKOLA TONE PERUŠKA PULA**

**Matični broj:03203573**

**OIB:69131339398**

**Nacionalna klasifikacija djelatnosti: 8520**

**Sjedište: PULA**

**Pravni položaj: javna ustanova**

**Vrijeme i mjesto djelovanja: 1955-1958. V. narodna osmogodišnja škola**

**1959-1966 V. osnovna škola**

**1967-1973. O.Š. Tone Peruško**

**1974-1978. Osnovna škola "TONE PERUŠKO" PULA, s potpunom odgovornošću**

**1979-1993. Osnovna škola "Tone Peruško" u Puli, s potpunom odgovornošću**

**1994. Osnovna škola "Tone Peruško" Pula, Beogradska 26**

**1995-1996. Osnovna škola Tone Peruška, Pula,**

**1997. OSNOVNA ŠKOLA TONE PERUŠKA PULA**

**Veze: /**

**Tel./faks: 052/540-532**

**E-mail: [os-tperusko@pu.htnet.hr](mailto:os-tperusko@pu.htnet.hr)**

<b>R. B.</b>	<b>GRUPA DOKUMENATA/ VRSTA GRADIVA</b>	<b>ROK ČUVANJA</b>	<b>OBLIK NA KOJEM SE ČUVA ZAPIS</b>	<b>PRAVNA OSNOVA ČUVANJA</b>	<b>NAČIN UNIŠTAVANJA GRADIVA NAKON PROTEKA ROKA ČUVANJA / NAPOMENA</b>
	<b>Popis gradiva koje se trajno čuva</b>				
<b>A.</b>	<b>STATUSNA DOKUMENTACIJA</b>				

1.	Osnivanje i statusne promjene	Trajno	Izvornik	Zakon o ustanovama	
2.	Rješenje nadležnih organa o ispunjavanju uvjeta za organiziranje i izvođenje obrazovnih programa	Trajno	Izvornik	Zakon o osnovnom školstvu	
3.	Registracija kod nadležnog suda	Trajno	Izvornik	Posebni popis-POP	
4.	Kartoni deponiranih potpisa	Trajno	Izvornik	POP	
5.	Imenovanja odgovornih osoba	Trajno	Izvornik	POP	
<b>B.</b>	<b>DOKUMENTACIJA ORGANA UPRAVLJANJA</b>				
6.	Dokumentacija o provođenju izbora organa upravljanja	Trajno	Izvornik	POP	
7.	Dokumentacija u svezi izbora radnih tijela	Trajno	Izvornik	POP	
8.	Zapisnici tijela i organa upravljanja	Trajno	Izvornik	POP	
9.	Odluke	Trajno	Izvornik	POP	
<b>C.</b>	<b>PRAVNA I OPĆA DOKUMENTACIJA</b>				
10.	Statut Škole	Trajno	Izvornik	POP	
11.	Opći akti	Trajno	Izvornik	POP	
12.	Sporazumi i ugovori o poslovnoj suradnji	Trajno	Izvornik	POP	
13.	Zapisnici i rješenja inspekcijskih organa	Trajno	Izvornik	POP	
14.	Spisi o vlasništvu Škole	Trajno	Izvornik	POP	
15.	Evidencija pečata	Trajno	Izvornik	Uredba	
16.	Urudžbeni zapisnik	Trajno	Izvornik	Uredba	
17.	Registar/kazalo	Trajno	Izvornik	Uredba	
18.	Knjiga pismohrane	Trajno	Izvornik	Uredba	
19.	Spisi u svezi zaštite na radu	Trajno	Izvornik	POP	
20.	Spisi koji se odnose na samostalnost i priznavanje RH	Trajno	Izvornik	Arhivski propisi i naputci	
21.	Dokumentacija u svezi s odabirom arhivskog i izlučivanjem registraturnog gradiva	Trajno	Izvornik		
22.	Dokumentacija u savezi stručnog nadzora od	Trajno	Izvornik	Arhivski propisi i naputci	

	strane nadležnog arhiva				
23.	Dokumentacija u svezi predaje arhivskog gradiva nadležnom arhivu (popis gradiva, zapisnici i sl.)	Trajno	Izvornik	Arhivski propisi i naputci	
24.	Web stranice	Trajno	Izvornik		
25.	Plan klasifikacijskih oznaka i brojčanih oznaka stvaralaca i primalaca akata	Trajno	Izvornik	POP	
26.	Publikacije o povijesti i djelatnosti škole, ljetopisi, zbornici, novinski isječci o aktivnostima i radu škole	Trajno	Izvornik	POP	
27.	Dokumentacija o obilježavanju obljetnica rada škole	Trajno	Izvornik		
28.	Okružnice i uputstva dostavljeni od nadležnih organa važne za rad škole	Trajno	Izvornik		
29.	Planovi zaštite na radu i protupožarne zaštite	Trajno	Izvornik	POP	
30.	Popis arhivskog gradiva	Trajno	Izvornik	POP	
31.	Dokumentacija o rješavanju stambenih pitanja (kupnja stanova, liste prioriteta, odluke o dodijeli , prodaja...)	Trajno	Izvornik	POP	
32.	Dokumentacija školskih društava i organizacija	trajno	Izvornik	POP	
<b>D.</b>	<b>KADROVSKA DOKUMENTACIJA</b>				
33.	Matične knjige zaposlenih	Trajno	Izvornik	Zakon o radu	
34.	Evidencije o povredama na radu	Trajno	Izvornik	Zakon o zaštiti na radu	
35.	Evidencije o izrečenim stegovnim mjerama	Trajno	Izvornik	POP	
<b>E.</b>	<b>RAČUNOVODSTVENO-FINANCIJSKA DOKUMENTACIJA</b>				
36.	Završni računi	Trajno	Izvornik/CD	Zakon o računovodstvu	
37.	Platne liste	Trajno	Izvornik/CD	Zakon o računovodstvu	
38.	Kartoni OD	Trajno	Izvornik/CD	Zakon o računovodstvu	
39.	PK-1, porezne kartice	Trajno	Izvornik/CD	Zakon o računovodstvu	
40.	M-4 obrasci	Trajno	Izvornik/CD	Zakon o računovodstvu	
41.	Evidencije trajne imovine	Trajno	Izvornik/CD	POP	

42.	Kartoni deponiranih potpisa	Trajno	Izvornik	POP	
<b>F.</b>	<b>TEHNIČKA I DOKUMENTACIJA O INVESTICIJAMA</b>				
43.	Investicijski elaborati s projektnom dokumentacijom	Trajno	Izvornik	POP	
44.	Dokumentacija o korištenju nekretnina, zemljišta	Trajno	Izvornik	POP	
45.	Izvodi iz katastra	Trajno	Izvornik	POP	
46.	Građevinske i uporabne dozvole	Trajno	Izvornik	POP	
47.	Odluke o investicijama	Trajno	Izvornik	POP	
48.	Suglasnosti nadležnih tijela na projekt	Trajno	Izvornik	POP	
49.	Ugovori o izvođenju radova	Trajno	Izvornik	POP	
50.	Ugovori o investicijskom kreditu	Trajno	Izvornik	POP	
51.	Primopredaja radova, opreme	Trajno	Izvornik	POP	
<b>G.</b>	<b>PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJA-DOKUMENTACIJA O POLAZNICIMA</b>				
52.	Matična knjiga učenika	Trajno	Izvornik	Pravilnik o obrascima i sadržaju pedagoške dokumentacije i evidencije u osnovnim školama	
53.	Registar matične knjige učenika	Trajno	Izvornik	Pravilnik o obrascima i sadržaju pedagoške dokumentacije i evidencije u osnovnim školama	
54.	Nastavni planovi i okvirni programi (dostavlja Ministarstvo)	Trajno	Izvornik	Zakon o osnovnom školstvu	
55.	Godišnji plan i program rada Škole	Trajno	Izvornik	Zakon o osnovnom školstvu	
56.	Godišnja statistika odgoja i obrazovanja	Trajno	Izvornik	POP	
57.	Izvešće o radu Škole	Trajno	Izvornik	POP	
58.	Godišnja izvješća o radu Škole	Trajno	Izvornik	POP	
59.	Svjedodžbe prijelaznice	Trajno	Izvornik	Pravilnik o obrascima i sadržaju pedagoške	

				dokumentacije i evidencije u osnovnim školama	
60.	Zapisnici i ostali materijali Učiteljskog vijeća	Trajno	Izvornik	POP	
61.	Zapisnici i materijali Vijeća roditelja	Trajno	Izvornik	POP	
62.	Zapisnici i materijali Razrednih vijeća	Trajno	Izvornik	POP	
63.	Dokumentacija o učenicima s teškoćama u razvoju	Trajno	Izvornik	POP	
64.	Dokumentacija o natjecanjima i takmičenjima učenika	Trajno	Izvornik	POP	
65.	Ljetopis škole	Trajno	Izvornik	Pravilnik o obrascima i sadržaju pedagoške dokumentacije i evidencije u osnovnim školama	
66.	Diplome , pohvale, odlikovanja Škole	Trajno	Izvornik	POP	
67.	Osnovna dokumentacija o projektima Škole	Trajno	Izvornik	POP	
68.	Statistički pregledi i izvješća o učenicima, nastavnicima i sredstvima rada	Trajno	Izvornik	POP	
69.	Zapisnici stručnih vijeća/aktiva	Trajno	Izvornik	POP	
<b>H.</b>	<b>DOKUMENTACIJA KNJIŽNICE I ČITAONICE</b>				
70.	Kartoteka	Trajno	Izvornik	Zakon o knjiž.	
71.	Abecedarij/katalog	Trajno	Izvornik	Zakon o knjiž.	
72.	Evidencija korisnika	Trajno	Izvornik	Zakon o knjiž.	
<b>F.</b>	<b>INFORMACIJSKO-DOKUMENTACIJSKI POSLOVI</b>				
73.	Magnetofonske vrpce i kazete, fotografije, filmovi, videokazete i sl. o djelatnosti i poslovanju Škole	Trajno	Izvornik	POP	
74.	Hemeroteka vezana za Školu	Trajno	Izvornik	POP	
75.	Baze podataka s pripadajućim software-om, digitalizirani oblici informacija uz redovitu	Trajno	Izvornik		

migraciju na nove medije				
--------------------------	--	--	--	--