DRŽAVNI ARHIV
U PAZINU (3)

Temeljem odredbi Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (NN 105/97, 64/00, 65/09) dalje: Zakon, čl. 17. i 18. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskoga i registraturnoga gradiva izvan arhiva (NN 63/04, 106/07), a sukladno članku 195. Statuta Srednje škole „Vladimir Gortan" Buje - Scuola media superiore „Vladimir Gortan" Buie, Školski odbor Srednje škole „Vladimir Gortan" Buje - Scuola media superiore „Vladimir Gortan" Buie na sjednici od 29. studenog 2016. donosi sljedeći

PRAVILNIK O ZAŠTITI I OBRADI ARHIVSKOG I REGISTRATURNOG GRADIVA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom 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.

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

Članak 2.

Za cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo Škole odgovoran je ravnatelj Škole (dalje: odgovorna osoba).

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

Spise s oznakama koje sadrže određene stupnjeve tajnosti prima i skrbi o njima ravnatelj Škole ili od nje ovlaštena osoba, administrator, tajnik, računovođa i psiholog/pedagog Škole.

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.

DRŽAVNI ARHIV
U PAZINU (5)

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 3.

Definicije pojmova za potrebe ovoga Pravilnika:

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

Knjiga pismohrane je pomoćna evidencija radi općeg pregleda cjelokupnog 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 njegovih prednika u obavljanju njihove 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, nacrti, crteži, plakati, tiskovine, slikopisi, pokretne slike (filmovi i videozapisi), 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 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 kojim 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 Škole u čijem je sastavu organizirana pismohrana, 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 (očevidnike), 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,

DRŽAVNI ARHIV
U PAZINU (3)

korištenje, obrada, vrednovanje, odabiranje i izlučivanje dokumentacije, vode se evidencije te se brine za cjelovitost i sređenost cjelokupne dokumentacije.

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 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 cjelokupnoga gradiva u posjedu Škole.

Članak 4.

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.

Članak 5.

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

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

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

Članak 6.

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

Članak 7.

Škola je javno arhivsko i registraturno gradivo dužna:

DRŽAVNI ARHIV
U PAZINU (3)

- 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 registraturnoga gradiva,
- redovito periodički izlučivati gradivo kojemu su istekli rokovi čuvanja,
- omogućiti ovlaštenim djelatnicima nadležnog državnog arhiva obavljanje stručnog nadzora nad čuvanjem gradiva
- osigurati primjeren 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 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 sadrži 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 državni arhiv o svakoj promjeni statusa i ustrojstva radi davanja mišljenja o postupanju s gradivom.

Nadzor nad zaštitom cjelokupnog arhivskoga i registraturnoga gradiva Škole obavlja Državni arhiv u Pazinu 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 PRIMOPREDAJE

Članak 8.

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

Članak 9.

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 konvencionalni ili nekonvencionalni način (računalno).

Članak 10.

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

DRŽAVNI ARHIV
U PAZINU (3)

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

Članak 11.

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 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 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 preuzeto gradivo i provjeriti točnost upisanih podataka.

Članak 12.

U okviru pismohrane vodi se:

a) Knjiga pismohrane, kao pomoćna evidencija radi općeg pregleda cjelokupnog gradiva odloženog u pismohranu,

b) Popis svih dokumentacijskih zbirki ili cjelina.

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.

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

Popis iz stavka 1. ovoga 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:

1. redni broj,
2. oznaka (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),

DRŽAVNI ARHIV U PAZINU (3)

6. količina (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, registratora i dr.),
8. vrijeme nastanka (godina ili raspon godina nastanka gradiva),
9. 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 podatke iz stavaka 3. i 4. ovoga članka, ta evidencija ili izvadak iz nje može zamijeniti popis iz stavka 1. ovoga članka, 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.

c) Knjiga korištenja gradiva – evidencija korištenja gradiva iz pismohrane.

d) Topografski inventar – evidencija u spremištu koje služi nadzoru i pronalaženju gradiva te koji pokazuje sadržaj svake police.

Članak 13.

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

Članak 14.

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

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.

Članak 15.

U slučaju da Škola osnuje novu, ukine postojeću dokumentacijsku zbirku ili cjelinu ili

DRŽAVNI ARHIV
U PAZINU (3)

gradivo iz jedne pridruži drugoj dokumentacijskoj zbirci ili cjelini, dužna je o tome izvijestiti nadležni arhiv, u roku od petnaest dana od nastanka promjene.

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

Članak 16.

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 17.

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 18.

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 (beskiselinske) koji 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 brojevi predmeta, godina nastanka i rok čuvanja.

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

Članak 19.

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.

DRŽAVNI ARHIV U PAZINU (3)

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

Članak 20.

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.

Nekonvencionalno gradivo

Članak 21.

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 22.

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 23.

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.

DRŽAVNI ARHIV U PAZINU (3)

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 podrobnim 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 24.

Škola je dužna osigurati primjeren prostor i opremu za pohranu i zaštitu arhivskoga 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 63/04, 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 25.

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 vodova (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 nadzorom.

DRŽAVNI ARHIV
U PAZINU (3)

U prostorijama pismohrane strogo je zabranjeno pušenje.

Članak 26.

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

Materijalna zaštita osigurava se:
- obaveznim zaključavanjem prostorija pismohrane, zatvaranjem prozora i isključivanjem strujnoga 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 otklanjanjem nedostataka koji bi mogli dovesti do oštećenja gradiva.

Članak 27.

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 sredstava i postupaka.

Članak 28.

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.

Članak 29.

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

Članak 30.

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

DRŽAVNI ARHIV
U PAZINU

Korištenje gradiva

Članak 31.

Gradivo koje je prošlo postupak arhiviranja u cijelosti, može se koristiti po prethodno dobivenoj suglasnosti.

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.

Članak 32.

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

Korištenje gradiva može se uskratiti u slučajevima koje propisuje čl. 8. Zakona o pravu na pristup informacijama (NN 25/13, 85/15).

Članak 33.

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

Utvrdi li se da posuđeno gradivo nije 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 sljedećoj godini.

IV. ODABIRANJE I IZLUČIVANJE GRADIVA

Članak 34.

Odabiranje i izlučivanje gradiva obavlja se kada je cjelokupno gradivo sređeno i popisano.

Odabiranje arhivskoga i izlučivanje registraturnoga gradiva obavlja se temeljem Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskoga gradiva (NN 90/02) kao i Posebnog popisa koji je sastavni dio ovog Pravilnika, na kojeg odobrenje daje nadležni državni arhiv.

Rokovi čuvanja dokumenata računaju se u pravilu od kraja godine u kojoj je nastupio događaj kojim je rok počeo teći. U pravilu se radi o godini (ili drugom razdoblju) u kojoj je

DRŽAVNI ARHIV
U PAZINU (3)

spis (predmet, dosje) zaključen, a kod dokumenata kao što su pravilnici, ugovori, odluke i sl. o godini u kojoj su prestali važiti ili su zamijenjeni drugim takvim dokumentom. Takav početak računanja roka čuvanja se označava slovom „Z" iza kojeg se navodi broj godina koliko je spis nakon toga potrebno čuvati.
Korištene oznake:
N= Rok čuvanja računa se od isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala.
Z = Rok čuvanja računa se od isteka godine u kojoj je spis zaključen, odnosno u kojoj je dokument (ugovor, odluka, pravilnik i sl) prestao važiti ili je zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom
D = Djelomično odabrati
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 pribavljano odobrenje nadležnog državnog arhiva.
T = Trajno čuvati

Članak 35.

Škola je obvezna redovito provoditi izlučivanje gradiva čiji je rok čuvanja istekao, a najkasnije 5 godina od posljednjeg provedenog postupka te obvezno prije predaje gradiva arhivu.

Članak 36.

Postupak 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.

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

Članak 37.

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.)

DRŽAVNI ARHIV
U PAZINU (3)

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 nadležnog državnog arhiva.

Članak 38.

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.

Članak 39.

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

Članak 40.

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 u njih.

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

Članak 41.

Izlučivanje registraturnoga 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.

V. POSTUPAK S PRIJENOSOM INFORMACIJA NA NEKONVENCIONALNE MEDIJE

Članak 42.

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.

DRŽAVNI ARHIV
U PAZINU (3)

Članak 43.

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 44.

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 45.

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 10 uzoraka uz zapisničko konstatiranje utvrđenih rezultata identičnosti.

Članak 46.

Postupak mikrofilmiranja ili digitaliziranja provodi se jednom godišnje.

Članak 47.

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 48.

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.

VI. PREDAJA ARHIVSKOGA GRADIVA NADLEŽNOM ARHIVU

Članak 49.

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

DRŽAVNI ARHIV
U PAZINU (3)

Članak 50.

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

Članak 51.

Škola je obvezna 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. Škola pri predaji arhivskoga gradiva nadležnom arhivu ne može izvornike nadomjestiti preslikama.

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 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 svaku jedinicu popisa navodi se barem:

1. Redni broj
2. Naziv, odnosno sadržaj
3. Vrijeme nastanka
4. 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 vijesti, 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 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 opremljene odgovarajućim kalemima i kutijama; ostali mediji smješteni u odgovarajuću zaštitnu ambalažu. Arhivsko gradivo ne smije biti spojeno metalnim spojnicima ili drugim metalnim predmetima te ne smije biti uloženo u plastične omote.

Označenim gradivom smatra se ono arhivsko gradivo čije tehničke jedinice imaju

DRŽAVNI ARHIV
U PAZINU (3)

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.

Članak 52.

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 podatci 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 te
- 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 kojega će biti predano arhivu.

Članak 53.

Zapisnik se izrađuje u pet primjeraka, od kojih dva zadržava 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 sadržava osobne podatke, kao i gradivo za koje je utvrđen stupanj tajnosti, mora se u popisu posebno označiti te navesti rok dostupnosti javnosti.

Članak 54.

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

DRŽAVNI ARHIV
U PAZINU

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

Članak 55.

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

Članak 56.

Zaduženi radnik provodi sve postupke zaštite i obrade arhivskog i registarturnog 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 skrbi o arhivskom gradivu prema Zakonu odnosno Pravilniku o zaštiti i čuvanju arhivskoga i registraturnoga gradiva izvan arhiva (NN 63/04, 106/07):

- mora imati najmanje srednju stručnu spremu
- mora imati najmanje 6 mjeseci radnog iskustva na obavljanju poslova na zaštiti i obradi gradiva.

Članak 57.

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 (NN 93/04).

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

Članak 58.

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

- čuvati integritet gradiva i na taj način pružati jamstvo da ono predstavlja trajno i pouzdano svjedočanstvo prošlosti,
- dokumentirati svoje postupke pri obradi gradiva i opravdati ih,
- poštivati slobodu pristupa informacijama i propise u svezi s povjerljivošću podataka i zaštitom privatnosti 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.

DRŽAVNI ARHIV
U PAZINU

Članak 59.

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 60.

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.

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 61.

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

Rokovi navedeni u Popisu su minimalni i osnova su za provođenje postupka 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 62.

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 popisa donose se na isti način i po postupku koji je određen za njihovo donošenje.

Članak 63.

Za sva pitanja koja nisu navedena ovim Pravilnikom primjenjuje se Zakon o arhivskom gradivu i arhivima (NN 105/97, 64/00, 65/09) njegovi podzakonski akti, kao i drugi propisi kojima se pobliže uređuje rukovanje i rokovi čuvanja arhivskoga gradiva.

Članak 64.

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaju vrijediti odredbe Pravilnika o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva KLASA: 003-05/10-01-1, URBROJ: 2105-21-01/10-01-1 od 26. veljače 2010.

KLASA: 003-05/16-01/06
URBROJ: 2105-21-01/16-01-01
U Bujama, 29. studenog 2016. godine

Predsjednica Školskog odbora:
Lidija Filipović, prof.

Srednja škola „Vladimir Gortan“ Buje
Scuola media superiore „Vladimir Gortan“ Buie

OIB: 452 867 144 67 , 52460 Buje, Školski brijeg 1, Tel. +385 52 772 113; fax: +385 52 720 288
e-mail: ured@ss-vgortan-buje.skole.hr www.ss-vgortan-buje.skole.hr

DRŽAVNI ARHIV U PAZINU

POSEBAN POPIS ARHIVSKOG I REGISTRATURNOG GRADIVA

S ROKOVIMA ČUVANJA

DRŽAVNI ARHIV
U PAZINU (3)

Naziv stvaratelja/imatelja:

SREDNJA ŠKOLA „ VLADIMIR GORTAN“ BUJE

SCUOLA MEDIA SUPERIORE „VLADIMIR GORTAN“ BUIE

Matični broj: 03903168

OIB:45286714467

Nacionalna klasifikacija djelatnosti: 8531 i 8532

Sjedište: Buje, Školski brijeg 1

Pravni položaj: Javna ustanova

Prednici: Naziv, vrijeme i mjesto djelovanja

1. HRVATSKA GIMNAZIJA U BUJAMA 20.OŽUJAK 1947-1952.
2. GIMNAZIJA „VLADIMIR GORTAN“ BUJE 1952-1973.
3. SREDNJOŠKOLSKI CENTAR- BUJE CENTRO SCUOLE MEDIE- BUIE 01.RUJNA 1973-28. RUJNA 1978.
   CENTAR USMJERENOG OBRAZOVANJA „VLADIMIR GORTAN“ 29.RUJNA 1978. - 30.LIPNJA 1992.
4. SREDNJA ŠKOLA „VLADIMIR GORTAN“ BUJE SCUOLA MEDIA SUPERIORE “VLADIMIR GORTAN“ BUIE 1.SRPNJA 1992.-DO DANAS

Veze: Gradivo prednika čuva se u Školi

Broj telefona: 052/772-113

Elektronička pošta: ured@ss-vgortan-buje.skole.hr

DRŽAVNI ARHIV
U PAZINU

Rokovi čuvanja računaju se:

- kod uredskih knjiga i evidencija - od kraja godine posljednjeg upisa,
- kod vođenja postupka - od kraja godine u kojoj je postupak dovršen,
- kod rješenja, dozvola, odobrenja, potvrda - od kraja godine u kojoj su prestali vrijediti ili su se prestali primjenjivati,
- kod računovodstvene i knjigovodstvene evidencije - istekom poslovne godine na koju se odnose knjigovodstvene isprave,
- kod personalnih dosjea - od godine osnivanja,
- kod ostale dokumentacije - od kraja godine u kojoj je gradivo nastalo

Korištene oznake:

N= Rok čuvanja računa se od isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala

Z= Rok čuvanja računa se od isteka godine u kojoj je spis zaključen, odnosno u kojoj je dokument (ugovor, odluka, pravilnik i sl.) prestao važiti ili je zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom

D= Djelomično odabrati

Po isteku roka čuvanja odabire se prema uputama nadležnog državnog arhiva dio dokumentacije za trajno čuvanje.

I= Izlučiti

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

T= Trajno čuvati

DRŽAVNI ARHIV U PAZINU (3)

POSEBAN POPIS

ARHIVSKOG I REGISTRATORNOG GRADIVA S ROKOVIMA ČUVANJA

	VRSTE GRADIVA	Rok	Postupak	Oblik na kojem se čuva zapis	Pravna osnova čuvanja	Način uništavanja gradiva nakon proteka roka čuvanja /napomena
1.	**ORGANIZACIJA I UPRAVLJANJE**					
1.1.	**OSNIVANJE I PRIJAVA**					
1.1.1.	Osnivački akti		T	Izvornik	Zakon o ustanovama	
1.1.2.	Odluke		T	Izvornik	Zakon o ustanovama	
1.1.3.	Rješenja		T	Izvornik	Zakon o ustanovama	
1.1.4.	Zahtjev i rješenje o sukladnosti osnivačkog akta sa zakonom		T	Izvornik	Posebni popis-POP	
1.1.5.	Ugovori		T	Izvornik	Zakon o ustanovama	
1.1.6.	Akti o statusnim promjenama (podjeli, spajanju, pripajanju)		T	Izvornik	POP	
1.1.7.	Zahtjev i rješenje o odobrenju početka rada (obavljanja djelatnosti)		T	Izvornik	Zakon o sred-njem školstvu	
1.1.8.	Zahtjevi i rješenja o upisu u sudski registar		T	Izvornik	POP	
1.1.9.	Prijava i obavijest o razvrstavanju poslovnog subjekta		T	Izvornik	POP	
1.1.10.	Akti o zabrani obavljanja djelatnosti		T	Izvornik	POP	
1.1.11.	Akti o prestanku rada Škole		T	Izvornik	POP	
1.1.12.	Presude o ukidanju Škole		T	Izvornik	POP	
1.1.13.	Akti o promjeni podataka o nazivu, sjedištu, djelatnosti i sl.		T	Izvornik	POP	
1.1.14.	Općenito (opća prepiska, upiti i obavijesti)	N+2	I	Izvornik	POP	
1.2.	**PROPISI I NORMATIVNI AKTI**					
1.2.1.	Statut		T	Izvornik	POP	
1.2.2.	Pravilnik		T	Izvornik	POP	
1.2.3.	Pravilnik o radu		T	Izvornik	POP	
1.2.4.	Pravilnik o zaštiti od požara		T	Izvornik	POP	
1.2.5.	Pravilnik o zaštiti na radu		T	Izvornik	POP	
1.2.6.	Pravilnik o radu školske knjižnice		T	Izvornik	POP	
1.2.7.	Poslovnik o radu školskih vijeća		T	Izvornik	POP	

DRŽAVNI ARHIV U PAZINU (O)

1.2.8.	Poslovnik o radu etičkog povjerenstva		T	Izvornik	POP	
1.2.9.	Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva		T	Izvornik	Uredba	
1.2.10.	Odluke		T	Izvornik	POP	
1.2.11.	Odluke kojima se uređuju odnosi u Školi		T	Izvornik	POP	
1.2.12.	Odluka o etičkom kodeksu neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti		T	Izvornik	POP	
1.2.13.	Odluka o kućnom redu		T	Izvornik	POP	
1.2.14	Inspekcijski nadzor, zapisnici, rješenja i sl.		T	Izvornik	POP	
1.2.15	Web stranice		T	Izvornik	POP	
1.2.16	Okružnice i uputstva dostavljene od nadležnih organa važne za rad škole		T	Izvornik	POP	
1.2.17.	Imovinsko-pravni dokumenti o nekretninama (vlasnički odnosi,)		T	Izvornik	POP	
1.2.18	Općenito (opća prepiska, upiti i obavijesti)	N+2	I	Izvornik	POP	Industrijska prerada
1.3. UPRAVA I POSLOVODSTVO						
1.3.1.	Dokumentacija o izboru i imenovanju školskog odbora i školskog vijeća		T	Izvornik	POP	
1.3.2.	Prijedlozi osnivaču o imenovanju članova školskog odbora		T	Izvornik	POP	
1.3.3.	Odluka osnivača o imenovanju članova školskog odbora		T	Izvornik	POP	
1.3.4.	Zapisnik o konstituiranju školskog odbora		T	Izvornik	POP	
1.3.5.	Odluke osnivača o razrješenju članova školskog odbora		T	Izvornik	POP	
1.3.6.	Prijedlog prosvjetnog inspektora za raspuštanje školskog odbora		T	Izvornik	POP	
1.3.7.	Rješenje Ureda državne uprave u Županiji (Središnjeg državnog ureda za upravu) o raspuštanju školskog odbora i imenovanju povjerenstva		T	Izvornik	POP	
1.3.8.	Odluka o raspisivanju natječaja i tekst natječaja za imenovanje ravnatelja Škole		T	Izvornik	POP	
1.3.9.	Odluka o imenovanju ravnatelja Škole		T	Izvornik	POP	
1.3.10.	Suglasnost ministra obrazovanja na odluku o imenovanju ravnatelja		T	Izvornik	POP	
1.3.11.	Zapisnici o preuzimanju dužnosti - za ravnatelja (trajno)	N+10	I	Izvornik	POP	Industrijska prerada
1.3.12.	Obavijest kandidatima prijavljenima na natječaj o rezultatima izbora ravnatelja		T	Izvornik	POP	
1.3.13.	Tužbe i presude o preispitivanju valjanosti odluka o imenovanju ravnatelja		T	Izvornik	POP	
1.3.14.	Prijedlog prosvjetnog inspektora o razrješenju ravnatelja		T	Izvornik	POP	
1.3.15.	Odluka o razrješenju ravnatelja		T	Izvornik	POP	
1.3.16.	Tužba i presuda o pobijanju odluke o razrješenju ravnatelja		T	Izvornik	POP	
1.3.17.	Odluke o imenovanju vršitelja dužnosti ravnatelja		T	Izvornik	POP	

DRŽAVNI ARHIV U PAZINU (3)

1.3.18.	Odluke o imenovanju zamjenika ravnatelja		T	Izvornik	POP	
1.3.19.	Akti u svezi sa savjetovanjem ravnatelja i radničkog vijeća i sindikata		T	Izvornik	POP	
1.3.20.	Dokumentacija o ostalim tijelima (Nastavničko vijeće, razredno vijeće, vijeće roditelja i vijeće učenika)		T	Izvornik	POP	
1.3.21.	Zapisnici sa sjednica školskih odbora i školskih vijeća		T	Izvornik	POP	
1.3.22.	Zapisnici s roditeljskih sastanaka	N+10	I	Izvornik	POP	Industrijska prerada
1.3.23.	Zapisnici stručnih aktiva/vijeća	N+10	I	Izvornik	POP	Industrijska prerada
1.3.24.	Općenito (opća prepiska, upiti i obavijesti)	N+2	I	Izvornik	POP	Industrijska prerada
1.4.	**RAD I POSLOVANJE**					
1.4.1	Školski kurikulum		T	Izvornik	POP	
1.4.2	Godišnji plan i program rada		T	Izvornik	POP	
1.4.3.	Programi izvannastavnih i drugih aktivnosti		T	Izvornik	POP	
1.4.4.	Izvješća o radu		T	Izvornik	POP	
1.4.5	Statistička izvješća		T	Izvornik	POP	
1.4.6	Zapisnici i rješenja tijela upravnog i stručnog nadzora		T	Izvornik	POP	
1.4.7	Prigovori, žalbe i tužbe protiv akata tijela upravnog i stručnog nadzora		T	Izvornik	POP	
1.4.8	Isprave o priznanjima, zahvalama i nagradama		T	Izvornik	POP	
1.4.9	Evidencija o zbirkama osobnih podataka		T	Izvornik	POP	
1.4.10.	Ugovori i sporazumi o poslovnoj suradnji		T	Izvornik	POP	
1.4.11.	Zapisnici i bilješke o školskim manifestacijama i o posjetima uglednih osoba		T	Izvornik	POP	
1.4.12	Akti o osiguranju osoba i imovine	N+10	I	Izvornik	POP	Industrijska prerada
1.4.13.	Ugovori o djelu, ugovori o autorskom djelu i ugovori o volontiranju	Z+7	I	Izvornik	POP	Industrijska prerada
1.4.14.	Zahtjevi za izdavanje duplikata školskih isprava i drugih javnih isprava	N+5	I	Izvornik	POP	Industrijska prerada
1.4.15	Kaznene prijave	Z+5	I	Izvornik	POP	Industrijska prerada
1.4.16.	Prekršajne prijave	Z+5	I	Izvornik	POP	Industrijska prerada
1.4.17.	Parnični predmeti (iz radnog odnosa, iz najamnih i zakupnih odnosa)	Z+5	I	Izvornik	POP	Industrijska prerada
1.4.18	Prijedlozi za ovrhu i rješenja o ovrsi	Z+5	I	Izvornik	POP	Industrijska prerada
1.4.19	Javnobilježnički akti	Z+5	I	Izvornik	POP	Industrijska prerada
1.4.20	Podnesci koji se odnose na komunikaciju s trećim u svezi s radom i poslovanjem Škole	N+2	I	Izvornik	POP	Industrijska prerada
1.4.21.	Općenito (opća prepiska, upiti i obavijesti)	N+2	I	Izvornik	POP	Industrijska prerada
2.	**LJUDSKI RESURSI I RADNI ODNOSI**					

DRŽAVNI ARHIV U PAZINU (3)

2.1. RAD I RADNI ODNOSI						
2.1.1	Sporazum školskih ustanova o promjeni mjesta rada radnika		T	Izvornik	POP	
2.1.2.	Prijave za polaganje stručnog ispita		T	Izvornik	POP	
2.1.3.	Izvješća o pokrenutim kaznenim postupcima i odluke o privremenom udaljenju radnika od obavljanja poslova		T	Izvornik	POP	
2.1.4.	Upozorenja zbog kršenja radnih obveza		T	Izvornik	POP	
2.1.5.	Odluke o redovitom ili izvanrednom otkazu ugovora o radu		T	Izvornik	POP	
2.1.6.	Zapisnici o štrajku u Školi		T	Izvornik	POP	
2.1.7.	Odluka (rješenje) o imenovanju radnika za primanje i rješavanje pritužbi u svezi sa zaštitom radnika		T	Izvornik	POP	
2.1.8.	Odluke o upućivanju radnika na zdravstvene preglede		T	Izvornik	POP	
2.1.9.	Zapisnik o provjeri je li radnik pod utjecajem alkohola ili drugoga sredstva ovisnosti		T	Izvornik	POP	
2.1.10.	Nalog o udaljenju s radnog mjesta radnika za kojega je utvrđeno da je pod utjecajem alkohola ili drugoga sredstva ovisnosti		T	Izvornik	POP	
2.1.11.	Isprave o stručnom usavršavanju i napredovanju učitelja i stručnih suradnika		T	Izvornik	POP	
2.1.12.	Isprave o položenim stručnim ispitima i pedagoškim kompetencijama		T	Izvornik	POP	
2.1.13	Obavijesti, odluke i sporazumi o prestanku ugovora o radu		T	Izvornik	POP	
2.1.14.	Zahtjevi za zaštitu prava radnika		T	Izvornik	POP	
2.1.15.	Matična knjiga radnika		T	Izvornik	Zakon o radu-ZOR	
2.1.16.	Osobni dosjei radnika	N+70	D	Izvornik	ZOR	Traino čuvati dosiee rukovodećeg osoblja na višim razinama, zaposlenih na poslovima istraživanja i razvoja, zaposlenika koji su postigli posebna ostvarenja i sl.
2.1.17.	Evidencija radnih knjižica		T	Izvornik	POP	
2.1.18.	Prijave potrebe i prijave o prestanku potrebe za radnikom	N+5	I	Izvornik	POP	Industrijska prerada
2.1.19.	Natječaji i oglasi (osim za ravnatelja - trajno čuvanje)	N+5	I	Izvornik	POP	Industrijska prerada
2.1.20.	Obavijesti kandidatima o rezultatima izbora iz natječaja i oglasa	N+5	I	Izvornik	POP	Industrijska prerada
2.1.21.	Zahtjevi i odluke o godišnjem odmoru, plaćenom i neplaćenom dopustu	N+5	I	Izvornik	POP	Industrijska prerada
2.1.22.	Rješenja o skraćenom radnom vremenu	N+5	I	Izvornik	POP	Industrijska prerada
2.1.23.	Ostala evidencija o radnicima (izostanci, zakašnjenja)	N+5	I	Izvornik	POP	Industrijska prerada
2.1.24.	Evidencija bolovanja	N+5	I	Izvornik	POP	Industrijska prerada
2.1.25.	Predmeti u svezi s osposobljavanjem i usavršavanjem radnika	N+5	I	Izvornik	POP	Industrijska prerada
2.1.26.	Ostali dokumenti u svezi s radnim odnosima	N+5	I	Izvornik	POP	Industrijska prerada
2.1.27.	Ugovori o radu	Z+5	I	Izvornik	POP	Industrijska prerada

DRŽAVNI ARHIV U PAZINU (3)

2.1.28.	Odluke o prekovremenom radu i preraspodjeli radnog vremena	Z+5	I	Izvornik	POP	Industrijska prerada
2.1.29.	Odluke i zahtjevi o nadoknadi štete u svezi s radnim odnosom	Z+5	I	Izvornik	POP	Industrijska prerada
2.1.30.	Rješenja o rasporedu radnih obveza-radnog vremena	N+3	I	Izvornik	POP	Industrijska prerada
2.1.31.	Odluka o privremenom premještaju trudnice ili žene koja doji dijete	N+3	I	Izvornik	POP	Industrijska prerada
2.1.32.	Akti o obračunu i isplati plaća, nadoknada plaća i drugih novčanih isplata	N+3	I	Izvornik	POP	Industrijska prerada
2.1.33.	Volonterski ugovor	Z+3	I	Izvornik	POP	Industrijska prerada
2.1.34.	Ponude za promjenu ugovora o radu	Z+3	I	Izvornik	POP	Industrijska prerada
2.1.35.	Programi pripravničkog stažiranja	N+2	I	Izvornik	POP	Industrijska prerada
2.1.36.	Plan i raspored godišnjih odmora	N+2	I	Izvornik	POP	Industrijska prerada
2.1.37.	Općenito (opća prepiska, upiti i obavijesti)	N+2	I	Izvornik	POP	Industrijska prerada
2.1.38	**MIROVINSKO I ZDRAVSTVENO OSIGURANJE**					
2.1.38.1	Prijava i odjava osiguranika zdravstvenog osiguranja nadležnome tijelu	Z+5	I	Izvornik	POP	
2.1.38.2	Prijava i odjava osiguranika mirovinskog i invalidskog osiguranja nadležnome tijelu	Z+10	I	Izvornik	POP	
2.1.38.3	Rješenja i odluke o ostvarivanju prava radnika iz zdravstvenog i mirovinskog osiguranja	N+5	I	Izvornik	POP	
2.1.38.4	Općenito (opća prepiska, upiti i obavijesti)	N+2	I	Izvornik	POP	Industrijska prerada
2.1.39	**ZAŠTITA NA RADU I ZAŠTITA OD POŽARA**					
2.1.39.1	Zaštita na radu					
2.1.39.2	Procjena opasnosti na radnim mjestima		T	Izvornik	POP	
2.1.39.3	Programi osposobljavanja radnika za rad na siguran način		T	Izvornik	POP	
2.1.39.4	Obavijesti i upute radnicima o opasnostima i štetnostima ugovorenih poslova u svezi sa sigurnosti i zdravljem		T	Izvornik	POP	
2.1.39.5	Planovi evakuacije i spašavanja radnika u izvanrednim okolnostima		T	Izvornik	POP	
2.1.39.6	Obavijesti inspekciji rada o smrtnoj, težoj ili skupnoj ozlijedi radnika		T	Izvornik	POP	
2.1.39.7	Evidencija o strojevima i uređajima s povećanim opasnostima		T	Izvornik	POP	
2.1.39.8	Evidencija o ozljedama na radu i slučajevima profesionalnih bolesti		T	Izvornik	Zakon o zaštiti na radu	
2.1.39.9	Knjiga nadzora		T	Izvornik	POP	
2.1.39.10	Godišnje izvješće o ozljedama i slučajevima profesionalnih bolesti		T	Izvornik	POP	
2.1.39.11	Zapisnici o osnivanju i radu odbora za zaštitu na radu		T	Izvornik	POP	
2.1.39.12	Zapisnici i rješenja inspekcije rada		T	Izvornik	POP	
2.1.39.13	Zaštita od požara					

DRŽAVNI ARHIV U PAZINU

2.1.39.14	Rješenja o razvrstavanju školskih objekata prema ugroženosti od požara		T	Izvornik	POP	
2.1.39.15	Zapisnici i rješenja u provođenju nadzora u svezi sa zaštitom od požara		T	Izvornik	POP	
2.1.39.16	Evidencija o radnicima osposobljenima za rad na siguran način	N+10	I	Izvornik	POP	Industrijska prerada
2.1.39.17	Isprave u svezi s osposobljavanjem radnika za zaštitu od požara	N+10	I	Izvornik	POP	Industrijska prerada
2.1.39.18	Dokumentacija u svezi s održavanjem i osiguravanjem strojeva, uređaja i sl.	N+10	I	Izvornik	POP	Industrijska prerada
2.1.39.19	Ostala dokumentacija u svezi sa zaštitom na radu i zaštitom od požara	N+2	I	Izvornik	POP	Industrijska prerada
2.1.39.20	Općenito (opća prepiska, upiti i obavijesti)	N+2	I	Izvornik	POP	Industrijska prerada
3. INVESTICIJE, IZGRADNJA I ODRŽAVANJE OBJEKATA						
3.1.	Investicijski programi		T	Izvornik	POP	
3.2.	Odluke o izgradnji inv. objekta		T	Izvornik	POP	
3.3.	Urbanističko-tehnički uvjeti		T	Izvornik	POP	
3.4.	Podatci o ispitivanju zemljišta		T	Izvornik	POP	
3.5.	Projekti sa svom pratećom dokumentacijom		T	Izvornik	POP	
3.6.	Suglasnost nadležnih tijela za projekt		T	Izvornik	POP	
3.7.	Dokument o pravu korištenja zemljišta za izgradnju objekta		T	Izvornik	POP	
3.8.	Rješenje o odobrenju gradnje		T	Izvornik	POP	
3.9.	Projektni zadatci		T	Izvornik	POP	
3.10.	Ugovori o projektiranju		T	Izvornik	POP	
3.11.	Ugovori o izvođenju radova		T	Izvornik	POP	
3.12.	Ugovori o kupnji, zamjeni i drugim raspolaganjima i opterećenjima na nekretninama		T	Izvornik	POP	
3.13.	Atesti o ispitivanju materijala		T	Izvornik	POP	
3.14.	Građevinske knjige		T	Izvornik	POP	
3.15.	Uporabna dozvola sa zapisnikom o tehničkom pregledu objekta		T	Izvornik	POP	
3.16.	Tehnička dokumentacija koja se odnosi na investicijska sredstva		T	Izvornik	POP	
3.17.	Projekti adaptacija i dogradnje s cjelokupnom dokumentacijom		T	Izvornik	POP	
3.18.	Zapisnici o preuzimanju trajne imovine		T	Izvornik	POP	
3.19.	Kupoprodajni ugovori, ugovori o najmu i zakupu	Z+6	D	Izvornik	POP	Industrijska prerada
3.20.	Rješenja o upisu u zemljišne knjige		T	Izvornik	POP	
3.21.	Ponude izvođača radova	N+10	I	Izvornik	POP	Industrijska prerada

3.22.	Dokumentacija o postupku izbora izvođača radova	N+10	I	Izvornik	POP	Industrijska prerada
3.23.	Dnevnici rada	N+10	I	Izvornik	POP	Industrijska prerada
3.24.	Dopisivanje investitora s projektantom i izvođačem radova	N+10	I	Izvornik	POP	Industrijska prerada
3.25.	Dokumentacija u svezi s popravkom, adaptacijom i održavanjem zgrada, objekata (ponude, situacije, ugovori o radu, zapisnici o prijemu i sl.)	N+10	I	Izvornik	POP	Industrijska prerad
326.	Dokumentacija u svezi s održavanjem i popravcima električnih instalacija, vodovodnih instalacija, instalacija grijanja, telefonskih instalacija	N+10	I	Izvornik	POP	Industrijska prerada
3.27.	Općenito (opća prepiska, upiti i obavijesti)	N+2	I	Izvornik	POP	Industrijska prerada
4. FINANCIJSKO I MATERIJALNO POSLOVANJE						
4.1.	Prijedlog financijskog plana		T	Izvornik	Zakon o računovodstvu	
4.2.	Financijski plan i njegove promjene		T	Izvornik	Zakon o računovodstvu	
4.3.	Godišnji obračun i periodični obračuni		T	Izvornik	Zakon o računovodstvu	
4.4.	Isplatne liste plaća, analitička evidencija plaća, dnevnica i honorara za koje se plaćaju obvezni doprinosi		T	Izvornik	Zakon o računovodstvu	
4.5.	Knjiga prihoda i rashoda		T	Izvornik	Zakon o računovodstvu	
4.6.	Poslovne knjige (glavna knjiga, dnevnik)	N+11	I	Izvornik	Zakon o računovodstvu	Industrijska prerada
4.7.	Isprave temeljem kojih se unose podatci u dnevnik i glavnu knjigu	N+11	I	Izvornik	Zakon o računovodstvu	Industrijska prerada
4.8.	Knjiga inventara osnovnih sredstava	N+11	I	Izvornik	Zakon o računovodstvu	Industrijska prerada
4.9.	Porezni obračuni	N+11	I	Izvornik	Zakon o računovodstvu	Industrijska prerada
4.10.	Kartoteka inventara osnovnih sredstava	N+11	I	Izvornik	Zakon o računovodstvu	Industrijska prerada
4.11.	Nalozi za knjiženje s pratećom dokumentacijom	N+11	I	Izvornik	Zakon o računovodstvu	Industrijska prerada
4.12.	Izvodi	N+11	I	Izvornik	Zakon o računovodstvu	Industrijska prerada
4.13.	Zapisnici i rješenja nadležnih tijela nadzora u svezi s financijskim poslovanjem Škole	N+10	I	Izvornik	Zakon o računovodstvu	Industrijska prerada
4.14.	Pomoćne knjige	N+7	I	Izvornik	Zakon o računovodstvu	Industrijska prerada
4.15.	Isprave temeljem kojih se unose podatci u pomoćne knjige	N+7	I	Izvornik	Zakon o računovodstvu	Industrijska prerada
4.16.	Analitika dobavljača	N+7	I	Izvornik	Zakon o računovodstvu	Industrijska prerada
4.17.	Analitika osnovnih sredstava	N+7	I	Izvornik	Zakon o računovodstvu	Industrijska prerada
4.18.	Knjiga blagajne	N+7	I	Izvornik	Zakon o računovodstvu	Industrijska prerada
4.19.	Kartoteka materijalnog knjigovodstva	N+7	I	Izvornik	Zakon o računovodstvu	Industrijska prerada
4.20.	Dopisivanje s bankom i FINOM u svezi s korištenjem sredstava	N+7	I	Izvornik	Zakon o računovodstvu	Industrijska prerada

DRŽAVNI ARHIV U PAZINU (3)

4.21.	Kartoteka troškova i realizacije	N+7	I	Izvornik	Zakon o računovodstvu	Industrijska prerada
4.22.	Knjiga i kartoteka sitnog i potrošnog materijala	N+7	I	Izvornik	Zakon o računovodstvu	Industrijska prerada
4.23.	Ulazni i izlazni računi	N+7	I	Izvornik	Zakon o računovodstvu	Industrijska prerada
4.24.	Knjiga ulaznih i izlaznih računa	Z+7	I	Izvornik	Zakon o računovodstvu	Industrijska prerada
4.25.	Obračun Kamata	N+7	I	Izvornik	Zakon o računovodstvu	Industrijska prerada
4.26.	Obračun amortizacije	N+7	I	Izvornik	Zakon o računovodstvu	Industrijska prerada
4.27.	Blagajnička izvješća	N+7	I	Izvornik	Zakon o računovodstvu	Industrijska prerada
4.28.	Nalozi za sve vrste isplata: računa, ugovora, honorara, pretplata	N+7	I	Izvornik	Zakon o računovodstvu	Industrijska prerada
4.29.	Nalozi i zahtjevi za refundiranje plaća, naknade plaća i bolovanja	N+7	I	Izvornik	Zakon o računovodstvu	Industrijska prerada
4.30.	Administrativne zabrane	N+7	I	Izvornik	Zakon o računovodstvu	Industrijska prerada
4.31.	Knjiga naloga za korištenje motornih vozila	N+7	I	Izvornik	Zakon o računovodstvu	Industrijska prerada Industrijska prerada
4.32.	Putni nalozi i obračuni troškova putovanja i izvješća sa službenih putovanja	N+7	I	Izvornik	Zakon o računovodstvu	Industrijska prerada
4.33.	Nalozi za isplatu prijevoznih troškova za kupljenu i prodanu robu	N+7	I	Izvornik	Zakon o računovodstvu	Industrijska prerada
4.34.	Isplaćene akontacije plaća	N+7	I	Izvornik	Zakon o računovodstvu	Industrijska prerada
4.35	Opomene za isplatu potraživanja	N+7	I	Izvornik	Zakon o računovodstvu	Industrijska prerada
4.36.	Izvješće o stanju suglasnosti salda	N+7	I	Izvornik	Zakon o računovodstvu	Industrijska prerada
4.37.	Prodajni i kontrolni blokovi te pomoćni obračuni i sl. isprave	N+7	I	Izvornik	Zakon o računovodstvu	Industrijska prerada
4.38.	Kompleti izvješća komisije za popis s popisnim listovima	N+7	I	Izvornik	Zakon o računovodstvu	Industrijska prerada
4.39.	Kartoteka sitnog inventara	N+5	I	Izvornik	Zakon o računovodstvu	Industrijska prerada
4.40.	Mjesečna izvješća o bolovanjima	N+5	I	Izvornik	Zakon o računovodstvu	Industrijska prerada
4.41.	Nalozi za nabavu potrošnog materijala	N+7	I	Izvornik	Zakon o računovodstvu	Industrijska prerada
4.42.	Zapisnici i odluke u svezi s nabavom roba i usluga	N+5	I	Izvornik	POP	Industrijska prerada
4.43.	Kopije ulaza robe i pregled utroška	N+2	I	Izvornik	Zakon o računovodstvu	Industrijska prerada
4.44.	Kopije povratnica materijala	N+2	I	Izvornik	Zakon o računovodstvu	Industrijska prerada
4.45.	Kopije potvrda o prijemu robe	N+2	I	Izvornik	Zakon o računovodstvu	Industrijska prerada
4.46.	Kopije obračunskih kalkulacija	N+2	I	Izvornik	Zakon o računovodstvu	Industrijska prerada
4.47.	Kopije zahtjeva, narudžaba za nabavu sitnog materijala i sl.	N+2	I	Izvornik	Zakon o računovodstvu	Industrijska prerada
4.48.	Općenito (opća prepiska, upiti i obavijesti)	N+2	I	Izvornik	Zakon o računovodstvu	Industrijska prerada
5. INFORMACIJSKI RESURSI I DOKUMENTACIJA						
5.1.	Zahtjevi, rješenja i izvješća o ostvarivanju prava na pristup informacijama	N+5	I	Izvornik	POP	Industrijska prerada

DRŽAVNI ARHIV U PAZINU (3)

5.2.	Rješenje o kategorizaciji Škole kao stvaratelja arhivskog gradiva		T	Izvornik	Uredba	
5.3.	Plan klasifikacijskih oznaka i brojčanih oznaka stvaralaca i primalaca akata		T	Izvornik	Uredba	
5.4.	Urudžbeni zapisnici		T	Izvornik	Uredba	
5.5.	Knjiga pismohrane		T	Izvornik	Uredba	
5.6	Poseban popis gradiva s rokovima čuvanja		T	Izvornik	Uredba	
5.7	Dokumentacija nastala povodom stručnog nadzora od strane nadležnog arhiva		T	Izvornik	POP	
5.8	Dokumentacija nastala u postupku vrednovanja arhivskog i izlučivanja		T	Izvornik	POP	
5.9	Dokumentacija nastala povodom predaje arhivskog gradiva nadležnom arhivu		T	Izvornik	POP	
5.10.	Popis dokumentacijskih zbirki i cjelina		T	Izvornik	Uredba	
5.11	Popis pečata i štambilja		T	Izvornik	Uredba	
5.12	Šifre škole		T	Izvornik	POP	
5.13	Kontrola poštarine	N+5	I	Izvornik	POP	Industrijska prerada
5.14.	Poštanske i dostavne knjige	N+5	I	Izvornik	POP	Industrijska prerada
5.15	Ostala pomoćna evidencija	N+5	I	Izvornik	POP	Industrijska prerada
5.16	Pismena u prilogu kojih se dostavljaju razni zahtjevi za uplate, isplate, suglasnosti, izvješća i sl.	N+3	I	Izvornik	POP	Industrijska prerada
5.17	Dopisivanje u svezi s uredskim poslovanjem, telefonska služba, kurirska služba, pošta	N+2	I	Izvornik	POP	Industrijska prerada
5.18.	Razne kopije potvrda	N+2	I	Izvornik	POP	Industrijska prerada
5.19	Ostalo dopisivanje vezano uz uredsko i arhivsko poslovanje	N+2	I	Izvornik	POP	Industrijska prerada
5.20	Priznanice za izgubljene pošiljke	N+2	I	Izvornik	POP	Industrijska prerada
5.21	Sporedni izborni materijali (glasački listići, anketni listići i sl.)	N+1	I	Izvornik	POP	Industrijska prerada
6.	**PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJA I EVIDENCIJA**					
6.1.	Matična knjiga		T	Izvornik	POP	
6.2	Spomenica škole		T	Izvornik	POP	
6.3	Zahtjev roditelja i rješenja nastavničkog vijeća o polaganju ispita pred povjerenstvom		T	Izvornik	POP	
6.4	Fotografije, filmovi i drugi zapisi o radu Škole, učenicima, nastavnicima i sl.		T	Izvornik	POP	
6.5	Školske publikacije, novine i sl.		T	Izvornik	POP	
6.6	Dnevnik rada	N+10	I	Izvornik	POP	Industrijska prerada
6.7	Imenik učenika	N+10	I	Izvornik	POP	Industrijska prerada

DRŽAVNI ARHIV U VARAŽDINU

6.8	Pregled rada izvannastavnih aktivnosti	N+10	I	Izvornik	POP	Industrijska prerada
6.9	Evidencija o popravnom, razrednom, o predmetnom, dopunskom i razlikovnom	N+10	I	Izvornik	POP	Industrijska prerada
6.10	Statistički pregledi i izvješća o učenicima, učiteljima i sredstvima rada	N+10	I	Izvornik	POP	Industrijska prerada
6.11.	Dokumentacija pedagoške službe	N+10	I	Izvornik	POP	Industrijska prerada
6.12	Zapisnici ispita zrelosti, mature i završnih ispita	N+10	I	Izvornik	POP	Industrijska prerada
6.13	Potvrda o psihofizičkoj sposobnosti učenika za upis u školu	N+9	I	Izvornik	POP	Industrijska prerada
6.14	Rješenja o završetku srednjeg školovanja u vremenu kraćem od propisanog	N+9	I	Izvornik	POP	Industrijska prerada
6.15	Obavijest osnivaču i Uredu državne uprave u Županiji (Gradskom uredu za obrazovanje i šport Grada Zagreba) o učenicima koji se nisu upisali ili koji redovito ne pohađaju Školu.	N+9	I	Izvornik	POP	Industrijska prerada
6.16	Rješenje o odobrenju prelaska učenika u Školu iz druge škole	N+9	I	Izvornik	POP	Industrijska prerada
6.17	Rješenja o priznavanju inozemne školske isprave radi nastavka školovanja	N+9	I	Izvornik	POP	Industrijska prerada
6.18	Zahtjev roditelja i rješenje nastavničkog vijeća o preispitivanju ocjene učenika	N+9	I	Izvornik	POP	Industrijska prerada
6.19	Prijedlozi i rješenja o prestanku redovnog školovanja učenika zbog psihofizičkih sposobnosti	Z+9	I	Izvornik	POP	Industrijska prerada
6.20	Akti (prijedlozi, zaključci, rješenja) doneseni u postupku izricanja pedagoških mjera	Z+9	I	Izvornik	POP	Industrijska prerada
6.21	Odluke nastavničkog vijeća o oslobađanju učenika u određenoj školskoj aktivnosti	Z+9	I	Izvornik	POP	Industrijska prerada
6.22	Svjedodžba	N+5	I	Izvornik	POP	Industrijska prerada
6.23	Svjedodžba prevodnica	Z+5	I	Izvornik	POP	Industrijska prerada
6.24	Knjiga evidencije zamjene nenazočnih nastavnika	N+5	I	Izvornik	POP	Industrijska prerada
6.25	Operativni programi nastavnika	N+5	I	Izvornik	POP	Industrijska prerada
6.26	Ispitna pitanja i listići, zapisnici popravnih ispita	N+5	I	Izvornik	POP	Industrijska prerada
6.27	Raspored sati	N+5	I	Izvornik	POP	Industrijska prerada
6.28	Ugovori i potvrde o obavljanju praktične nastave i stručne prakse	N+5	I	Izvornik	POP	Industrijska prerada
6.29	Dnevnici praktične nastave i stručne prakse	N+5	I	Izvornik	POP	Industrijska prerada
6.30	Obavijest o ostvarenim rezultatima na kraju prvog polugodišta	N+3	I	Izvornik	POP	Industrijska prerada
6.31	Oglasna knjiga za učenike	N+3	I	Izvornik	POP	Industrijska prerada
6.32	Općenito (opća prepiska, upiti i obavijesti)	N+2	I	Izvornik	POP	Industrijska prerada
6.33	Državna matura – preslike (prijavnice, odjave, potvrde, odobrenja, zamolbe. Obrazac 6, opći podaci o učenicima,izvješća)	N+2	I	Preslika	POP	Industrijska prerada
6.34	Odabrani završni radovi učenika		T	Izvornik	POP	
6.35	Završni radovi učenika	N+5	I	Izvornik	POP	Industrijska prerada

DRŽAVNI ARHIV
U PAZINU (3)

Poseban popis gradiva s rokovima čuvanja, kao sastavni dio Pravilnika o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva Srednje škole „Vladimir Gortan“ Buje Scuola media superiore „Vladimir Gortan“ Buie, stupa na snagu osmog dana od dobivenog odobrenja na Poseban popis od Državnog arhiva iz Pazina.

Predsjednica Školskog odbora:
Lidija Filipović, prof.

DRŽAVNI
ARHIV
U PAZINU

Vladimira Nazora 3
52000 Pazin
Republika Hrvatska
T. + 385 52 624 077
F. + 385 52 624 472
OIB: 55059300119
dapa@dapa.hr
www.dapa.hr

SREDNJA ŠKOLA »VLADIMIR GORTAN«
B U J E
Primljeno: 15. 12. 2016.
Klas. oznaka: Org. jed.
602-03/16-01/09
Urud. broj: Pril. Vrij.
015-16-2

KLASA: UP/I-036-02/16-02/29
URBROJ: 2163-56-03-16-2
Pazin, 9. prosinca 2016.

Državni arhiv u Pazinu (dalje: DAPA) temeljem čl. 11. Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (NN 105/97, 64/00, 65/09), čl. 17. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva (NN 63/04, 106/07) i čl. 11. Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva (NN 90/02) te čl. 96. Zakona o općem upravnom postupku (NN 47/09), a na zahtjev Srednje škole "Vladimir Gortan" Buje – Scuola media superiore "Vladimir Gortan" Buie donosi sljedeće

RJEŠENJE
o suglasnosti
na *Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva*
i
o odobrenju
Posebnog popisa arhivskog i registraturnog gradiva s rokovima čuvanja

1. Daje se suglasnost na primjenu *Pravilnika o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva* Srednje škole "Vladimir Gortan" Buje – Scuola media superiore "Vladimir Gortan" Buie.
2. Odobrava *se Poseban popis arhivskog i registraturnog gradiva s rokovima čuvanja* Srednje škole "Vladimir Gortan" Buje – Scuola media superiore "Vladimir Gortan" Buie.
3. Ovim Rješenjem odobrava se *Poseban popis arhivskog i registraturnog gradiva s rokovima čuvanja* Srednje škole "Vladimir Gortan" Buje – Scuola media superiore "Vladimir Gortan" Buie u svrhu izrade prijedloga za odabiranje i izlučivanje isključivo onog gradiva Srednje škole "Vladimir Gortan" Buje – Scuola media superiore "Vladimir Gortan" Buie koje je navedeno u odobrenom *Posebnom popisu arhivskog i registraturnog gradiva s rokovima čuvanja* Srednje škole "Vladimir Gortan" Buje – Scuola media superiore "Vladimir Gortan" Buie.
4. Izmjene i dopune *Pravilnika o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva* Srednje škole "Vladimir Gortan" Buje – Scuola media superiore "Vladimir Gortan" Buie sukladno odredbi čl. 17 st. 2. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva (NN 63/04, 106/07) moraju se dostaviti DAPA na suglasnost.
5. Izmjene i dopune *Posebnog popisa arhivskog i registraturnog gradiva s rokovima čuvanja* Srednje škole "Vladimir Gortan" Buje – Scuola media superiore "Vladimir Gortan" Buie iz točke 2. ovog Rješenja, sukladno odredbi čl. 11. st. 4. Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva (NN 90/02) moraju se dostaviti DAPA na odobrenje.

Žalba ne odgađa izvršenje Rješenja.

O b r a z l o ž e n j e

Srednja škola "Vladimir Gortan" Buje – Scuola media superiore "Vladimir Gortan" Buie, Školski brijeg 1, 52460 Buje dostavila je dana 1. prosinca 2016. godine u DAPA *Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva* klasa: 003-05/16-01/06, urbroj: 2105-21-01/16-01-01 od 29. studenog 2016. godine te *Poseban popis arhivskog i registraturnog gradiva s rokovima čuvanja* kao prilog Pravilniku, a radi davanja suglasnosti i odobrenja na iste.

Srednja škola "Vladimir Gortan" Buje donijela je *Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva* sukladno Pravilniku o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva (NN 63/04, 106/07) te *Poseban popis arhivskog i registrurnog gradiva s rokovima čuvanja* sukladno Pravilniku o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva (NN 90/02) te je temeljem toga trebalo riješiti kao u dispozitivu Rješenja.

Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva sadrži 18 (osamnaest) numeriranih stranica te svaka izmjena i dopuna Pravilnika iz točke 1. ovog Rješenja, sukladno odredbi čl. 17. st. 2. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva (NN 63/04, 106/07) mora se dostaviti u DAPA na suglasnost i ne može se primjenjivati prije nego se suglasnost pribavi.

Poseban popis arhivskog i registraturnog gradiva s rokovima čuvanja sadrži 14 (četrnaest) numeriranih stranica te svaka izmjena i dopuna Posebnog popisa gradiva s rokovima čuvanja iz točke 2. ovog Rješenja, sukladno odredbi čl. 11. st. 4. Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva (NN 90/02), mora se dostaviti u DAPA na odobrenje i ne može se primjenjivati prije nego se odobrenje pribavi.

Rokovi čuvanja gradiva u *Posebnom popisu gradiva s rokovima čuvanja* iz točke 2. ovoga Rješenja primjenjuju se ukoliko drugim propisom, odlukom ili rješenjem nadležnoga tijela, nije utvrđen dulji rok čuvanja.

DAPA u svakom pojedinom slučaju izlučivanja gradiva u Srednjoj školi "Vladimir Gortan" Buje – Scuola media superiore "Vladimir Gortan" Buie ima pravo odrediti i dulje rokove čuvanja od onih navedenih u *Posebnom popisu gradiva s rokovima čuvanja* iz točke 2. ovoga Rješenja.

Pouka o pravnom lijeku

Protiv rješenja je dopuštena žalba u roku od 15 dana od dana prijema. Žalba se podnosi Ministarstvu kulture putem Državnog arhiva u Pazinu, Vladimira Nazora 3.

Izradila:

Karmen Markezić, dipl. iur.

REPUBLIKA HRVATSKA DRŽAVNI ARHIV U PAZINU

Ravnatelj:

doc. dr. sc. Elvis Orbanić

DOSTAVITI:

1. Srednja škola "Vladimir Gortan" Buje – Scuola media superiore "Vladimir Gortan" Buie, Školski brijeg 1, 52460 Buje
2. Pismohrana, ovdje