



TALIJANSKA OSNOVNA ŠKOLA
SCUOLA ELEMENTARE ITALIANA
BERNARDO PARENTIN
POREČ - PARENZO

www.sei-bparentin.hr os-porec-004@skole.t-com.hr
tel:052/434-126 fax:052/434-170

PRAVILNIK

**O ZAŠTITI I OBRADI
ARHIVSKOG
I REGISTRATURNOG GRADIVA**

Poreč, 2012.

Na temelju Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (Narodne novine br. 105/97, 65/09), članaka 17. i 18. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan pismohrana (Narodne novine br. 63/04., 106/07.) Školski odbor Talijanske osnovne škole – Scuola elementare italiana „Bernardo Parentin“ Poreč - Parenzo (u daljem tekstu: Škola) nakon zatražene suglasnosti nadležnog Državnog arhiva u Pazinu na svojoj sjednici od _____ donio je:

PRAVILNIK O ZAŠTITI I OBRADI ARHIVSKOG I REGISTRATURNOG GRADIVA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom uređuje 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, način korištenja arhivskog i registraturnog gradiva, vrednovanje, odabiranje i izlučivanje gradiva s postupkom uništavanja izlučenog gradiva.

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

Za cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo Talijanske osnovne škole – Scuola elementare italiana „Bernardo Parentin“ Poreč – Parenzo odgovoran je ravnatelj škole (dalje: odgovorna osoba).

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

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

Rukovoditelj svake ustrojbine jedinice odgovoran je za arhivsko i registraturno gradivo koje nastaje u njegovom poslovnom području, od trenutka zaprimanja i obrade do predaje na daljnje čuvanje.

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

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

Članak 2.

Definicije pojmove 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 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 Škola, odnosno njegovih prednika u obavljanju njihove djelatnosti, a od trajnog je značenja za kulturu, povijest i druge znanosti 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 videozapis), 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.

Zbirna evidencija gradiva je popis jedinica cjelokupnoga gradiva u posjedu Škola.

Popis arhivskog gradiva dokumentacijskih zbirki ili cjelina je popis jedinica cjelokupnog gradiva u posjedu.

Članak 3.

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

Članak 4.

Arhivskim gradivom škole smatraju se zapisi ili dokumenti nastali djelovanjem škole ili njenog prednika odnosno sav izvorni i reproducirani materijal (pisani, tiskani, crtani, snimljeni i dr.), bez obzira na oblik i nosač na kojem je nastao (knjiga, pisani materijal, film, video zapis, kompjuterski zapis i dr.), a koji je od značaja za povijest ili 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 utvrđi Škola i nakon što taj Popis odobri nadležni državni arhiv.

Gradivo nastalo radom i djelovanjem Škola javno je arhivsko gradivo prema odredbama Zakona.

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

Članak 5.

Registraturno gradivo može se dijeliti ili spajati zbog promjene unutarnjeg ustrojstva stvaratelja, prenošenja dijela ili svih njegovih poslova na drugog Stvaratelja/Imatelja, zbog preuzimanja dijela ili svih poslova drugog stvaratelja, a uz prethodno pribavljeni 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.

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.

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.

Stvaratelj/Imatelj javnog arhivskoga i registraturnoga gradiva dužan je:

- savjesno ga čuvati u sredenom stanju i osiguravati od oštećenja do predaje u Državni arhiv u Pazinu,
- dostavljati popis gradiva i javljati sve promjene u svezi s njime Državnom arhivu u Pazinu,
- 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 primjereno prostor i opremu za smještaj i zaštitu gradiva,
- odrediti djelatnika odgovornog za rad pismohrane i djelatnika u pismohrani koji je dužan položiti ispit za djelatnike u pismohranama,
- donijeti Pravilnik o zaštiti i obradi 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 cijelokupnog arhivskoga i registraturnoga gradiva Škola obavlja nadležni državni arhiv te se u tom smislu obvezuju na suradnju sve osobe Škole odgovorne i zadužene za gradivo.

Članak 8.

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 9.

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

Članak 10.

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

Članak 11.

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

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

Članak 12.

Uredsko poslovanje vodi se u okviru pisarnice u skladu s Uredbom o uredskom poslovanju (NN 07/09) te Pravilnikom o jedinstvenim klasifikacijskim oznakama i brojčanim oznakama stvaratelja i primatelja akata (NN 38/88).

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 13.

U okviru pismohrane vodi se:

- a) Knjiga pismohrane, kao pomoćna evidencija radi općeg pregleda cijelokupnog gradiva odloženog u pismohranu.
- b) Popis arhivskog gradiva dokumentacijskih zbirki ili cjeline
Na popisu za svaku dokumentacijsku zбирку ili cjelinu obvezno se navodi: naziv, stvaratelj, vrijeme nastanka gradiva, količina gradiva, medij i vrsta zapisa, opis sadržaja, te popis manjih skupina na koje je dokumentacijska zbirka ili cjelina podijeljena.

Članak 14.

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),
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 mjerenoj jedinici),
7. tehničke jedinice (oznake ili raspon oznaka pripadajućih tehničkih jedinica – kutija, registradora i dr.),
8. vrijeme nastanka (godina ili raspon godina nastanka gradiva),
9. napomene.

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 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 arhivskog gradiva dokumentacijskih zbirki ili cjeline sa stanjem na zadnji dan prethodne godine.

Članak 15.

Imatelj je dužan popis arhivskog gradiva zaštiti od neovlaštenog pristupa, gubitka, uništenja i oštećenja. Ako se popis vodi računalno, imatelj je dužan osigurati podatke od neovlaštenog upisivanja, mijenjanja i brisanja i jednu kopiju čuvati na sigurnom mjestu.

Članak 16.

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 zbirk i imatelja nadležnoga arhiva nije dužan voditi druge, vlastite popise dokumentacijskih zbirk i dokumentacijskih skupina i arhivskih jedinica u njima.

Članak 17.

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 izvijestiti nadležni arhiv, u roku od petnaest dana od nastanka promjene.

Članak 18.

Prijepisi (preslici) Knjige pismohrane i Zbirne evidencije gradiva iz prethodnoga članka, dostavljaju se u Državni arhiv u Pazin redovito jednom godišnje.

Članak 19.

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 20.

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 (mapa, kutije, svežnjevi, registratori i sl.), popisano, cijelovito, označeno na propisan način, što znači da svaka tehnička jedinica ima sljedeće podatke

- naziv stvaratelja s nazivom ustrojstvene jedinice
- godina nastanka
- oznaka kategorije gradiva
- granični brojevi predmeta
- 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 cijelokupno preuzeto gradivo i provjeriti točnost upisanih podataka.

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

Članak 21.

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 radnik 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.

Članak 22.

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

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

Članak 23.

Preuzeto gradivo iz priručnih pismohrana evidentira se u Knjigu pismohrane 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 Knjige pismohrane u kojoj je evidentirana određena kategorija gradiva.

Redni broj upisa u Knjigu pismohrane nastavlja se neprekidno bez obzira na vrijeme nastanka i vrstu ili kategoriju gradiva.

Članak 24.

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 primjerjen 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 25.

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 koji ne sadrže metalne dijelove.

Na tehničkim se jedinicama, na vidnom mjestu, navodi: naziv dokumentacijske zbirke ili cjeline, naziv stvaratelja, redni broj tehničke jedinice, godina ili raspon godina nastanka gradiva i oznake ili raspon oznaka arhivskih jedinica koje se nalaze u tehničkoj jedinici.

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.

Članak 26.

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.

Članak 27.

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 arhiva (NN 63/04., 106/07.).

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

Članak 28.

Škola je dužna osigurati primјeren prostor i opremu za smještaj i zaštitu arhivskoga i registraturnoga 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.).

Imatelj/stvaratelj arhivskog gradiva mogu 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 koji su utvrđeni st. 3 ovog članka.

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 29.

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 ($16-20^{\circ}\text{C}$) i vlažnosti (45-55%),
- redovitim otklanjanjem nedostataka koji bi mogli dovesti do oštećenja gradiva.

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.

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

Članak 30.

Arhivsko i registraturno gradivo prikuplja se, evidentira, izlučuje i održava u pismohrani Škole.

Gradivo se čuva u fasciklima, registratorima ili odgovarajućim kutijama ili sl. i pohranjuje u odgovarajući prostor na police ili ormare (ako za to postoji mogućnost).

Odgovarajućim prostorom za pohranu arhivskog i registraturnog gradiva smatra se prostorija koja je suha, prozračna, udaljena od mjesta otvorenog plamena, gdje nema vodovodnih, kanalizacijskih, plinskih i električnih instalacija te razvodnih vodova i uređaja centralnog grijanja 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. U prostorijama pismohrane strogo je zabranjeno pušenje.

Gradivo se može čuvati i na optičko-magnetskim medijima ili na CD-u.

Članak 31.

U priručnoj pismohrani završeni predmeti mogu se čuvati do dvije godine od dana zavođenja odnosno nastajanja, a nakon toga roka se predaju u pismohrani iz članka 9. stavka 1. ovoga Pravilnika.

Predaju gradiva pojedine službe vrše pismeno, uz zapisnik koji se sastavlja u dva primjerka. Jedan primjerak zapisnika zadržava osoba koja je predala gradivo, a drugi primjerak zadužena osoba iz članka 7. ovoga Pravilnika.

Članak 32.

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 cijelovitu 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).

Članak 33.

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 uz mogućnost njihova pregledavanja i korištenja u slučaju gubitka ili oštećenja podataka u računalnom sustavu u kojem se obavlja pohranu 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 cijelovitost, 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.

Cijelovitost, 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.

Članak 34.

Predmeti iz pismohrana 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 preuzeila 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 35.

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 172/03).

Članak 36.

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. POSTUPAK ODABIRANJA ARHIVSKOG I IZLUČIVANJA REGISTRATURNOG GRADIVA

Članak 37.

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

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

Postupak odabiranja i izlučivanja obavezno se provodi najmanje jedanput u pet godina.

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.

Članak 38.

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 izlučivanje Odjelu za zaštitu arhivskoga i registraturnoga gradiva izvan arhiva nadležnog državnog arhiva.

Članak 39.

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 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.

Prijedlog mora biti obrazložen, gradivo izdvojeno i popisano te pripremljeno za očevid od strane ovlaštenih djelatnika Odjela za zaštitu arhivskoga i registraturnoga gradiva izvan arhiva nadležnog državnog arhiva.

Članak 40.

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 dana prihvaćanja završnog računa za godinu na koju se dokumenti odnose
- za personalne dosjek – od godine nastanka
- za ostalo gradivo – od kraja godine u kojoj je to gradivo nastalo
- kod vođenja postupaka – od kraja godine posljednjeg upisa.

Članak 41.

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

Nakon izvršenog očevida u pripremljeno gradivo stručno povjerenstvo i ovlašteni djelatnik Odjela za zaštitu arhivskoga i registraturnoga gradiva izvan arhiva nadležnog državnog arhiva predlaže donošenje rješenja kojim se odobrava ili odbija izlučivanje gradiva.

O svojem radu stručno povjerenstvo sastavlja zapisnik.

Članak 42.

U radu povjerenstva iz članka 39. ovoga Pravilnika po potrebi ili na zahtjev može sudjelovati i stručni radnik arhiva.

Članak 43.

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

Članak 44.

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

Članak 45.

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

Članak 46.

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 Pazin.

Članak 47.

Izlučivanje registraturnoga gradiva bilježi se u Knjizi pismohrane 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 48.

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.

Članak 49.

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 50.

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

Članak 51.

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

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

Članak 52.

Po dovršenom postupku prijenosa informacija na nekonvencionalne medije, tročlano povjerenstvo Škola 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 53.

Postupak mikrofilmiranja ili digitaliziranja provodi se jednom godišnje.

Članak 54.

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 55.

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 56.

Arhivsko gradivo se čuva u pismohrani Stvaratelja/Imatelja do predaje nadležnom državnom arhivu.

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

Članak 57.

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 nadomjestiti preslicima.

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 obavlješćivanja, 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 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 58.

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

1. datum i mjesto primopredaje,
2. naziv javnopravne osobe koja predaje arhivsko gradivo, te ime i prezime odgovorne osobe,
3. naziv arhiva koji preuzima arhivsko gradivo te ime i prezime odgovorne osobe,
4. imena i prezimena osoba koje su obavile primopredaju,
5. zakonsku osnovu primopredaje,
6. 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),
7. naziv odnosno sadržaj arhivskoga gradiva,
 8. vrijeme nastanka arhivskoga gradiva koje se predaje,
 9. količinu gradiva koje se predaje, izraženu u broju tehničkih jedinica (omota, mapa, kutija, svežnjeva, knjiga, kolutova i dr.), u dužnim metrima ili drugoj odgovarajućoj mjerenoj jedinici,
 10. napomenu o sačuvanosti i cjelovitosti gradiva i objašnjenje što ga o tome daje predavatelj, te
 11. napomenu o uvjetima korištenja gradiva.
- (2) 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.

Zapisnik se izrađuje u pet primjeraka, od kojih dva zadržava predavatelj (imatelj/stvaratelj), 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 59.

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

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

Članak 60.

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

Članak 61.

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

Članak 62.

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 Škola o stanju gradiva Škola.

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 pismohrana (NN 63/04., 106/07.).

Članak 63.

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 sposobnosti djelatnika u pismohranama (NN 93/04).

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

Članak 64.

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 povjerenovo koristiti na dobro sviju i ne služiti se svojim položajem za vlastitu ili bilo čiju neopravdanu korist,
- nastojati postići najbolju stručnu razinu sustavno i stalno obnavljajući svoje znanje s područja arhivistike i dijeliti s drugima rezultate svojih istraživanja i iskustava.

Članak 65.

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 66.

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 67.

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 68.

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

Rokovi navedeni u Popisu su minimalni i osnova su za provođenje postupka dabiranja 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 69.

Sva pitanja koja nisu utvrđena u ovom Pravilniku rješavaju se sukladno Zakonu o arhivskom gradivu i arhivima (NN 105/97, 64/00.) Pravilnik o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva (NN 90/02.) kao i odredbama drugih zakona kojima se propisuju određena pitanja o arhivskom i registraturnom gradivu.

Članak 70.

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

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

Članak 71.

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.

Predsjednik Školskog odbora:

Vilma Pulin Sirotich

KLASA: 036-01/12-01/01

URBROJ: 2167-23-06-12-01

Poreč, _____ 2012.

Suglasnost na Pravilnik je od nadležnog Državnog arhiva zatražena dana _____ 2012. godine te je dobivena dana _____ 2012. godine.

Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči dana _____ 2012. godine.

Ravnateljica:

Ester Zarli, prof.

SADRŽAJ

I. OPĆE ODREDBE	2
II. UREDSKO POSLOVANJE	5
III. OPREMANJE, OZNAČAVANJE, ODLAGANJE, UVJETI ČUVANJA I NAČIN KORIŠTENJA.....	8
IV. POSTUPAK ODABIRANJA ARHIVSKOG II IZLUČIVANJA REGISTRATURNOG GRADIVA.....	12
V. POSTUPAK S PRIJENOSOM INFORMACIJA NA NEKONVENCIONALNE MEDIJE.....	14
VI. PREDAJA ARHIVSKOGA GRADIVA NADLEŽNOM ARHIVU	15
VII. ZADUŽENJA I ODGOVORNOSTI U RUKOVANJU, OBRADI I ZAŠTITI GRADIVA..	17
VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE	18
POPIS GRADIVA TRAJNE VRIJEDNOSTI	21
POPIS GRADIVA OGRANIČENOGL ROKA ČUVANJA	27

POPIS GRADIVA TRAJNE VRIJEDNOSTI

Naziv: TALIJANSKA OSNOVNA ŠKOLA SCUOLA ELEMENTARE ITALIANA „BERNARDO PARENTIN“ POREČ - PARENZO

Matični broj: 0621820

OIB: 66998506690

Nacionalna klasifikacija djelatnosti: 8520

Sjedište: Matka Luginje 6 52440 Poreč

Pravni položaj: javna ustanova

Vrijeme i mjesto djelovanja: 01.08.1993. god. do danas

Prethodnici: do 31.08.1994. god. - Osnovna škola Poreč

od 01.09.1994. god. – Talijanska osnovna škola – Scuola elementare italiana „Bernardo Parentin“ Poreč Parenzo

Tel./faks: 052 434-126 /052 434-170

E-mail: os-porec-004@skole.t-com.hr

REDNI BROJ	GRUPA DOKUMENATA/VRSTA GRADIVA	ROK ČUVANJA	OBLIK NA KOJEM SE ČUVA ZAPIS	PRAVNA OSNOVA ČUVANJA	NAČIN UNIŠTAVANJA GRADIVA NAKON PROTEKA ROKA ČUVANJA / NAPOMENA
A.	STATUSNA DOKUMENTACIJA				
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.	DOKUMENTACIJA ORGANA UPRAVLJANJA				
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	
C.	PRAVNA I OPĆA DOKUMENTACIJA				
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.	Evidencija pečata	Trajno	Izvornik	Uredba	
15.	Urudžbeni zapisnik	Trajno	Izvornik	Uredba	
16.	Registrar/kazalo	Trajno	Izvornik	Uredba	
17.	Knjiga pismohrane	Trajno	Izvornik	Uredba	
18.	Spisi u svezi zaštite na radu	Trajno	Izvornik	POP	
19.	Planovi zaštite na radu i protupožarne zaštite	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 i izlučivanjem arhivskog gradiva	trajno	Izvornik		
22.	Dokumentacija u svezi stručnog	trajno	Izvornik		

	nadzora od strane nadležnog arhiva				
23.	Popis arhivskog i registraturnog gradiva	trajno	Izvornik		
24.	Popis arhivskog gradiva dokumentacijskih zbirki ili cjelina	trajno	Izvornik		
25.	Web stranice	trajno	Izvornik		
26.	Plan klasifikacijskih oznaka i brojčanih oznaka stvaralača i primalaca akata	trajno	Izvornik		
27.	Publikacije o povijesti i djelatnosti škole, ljetopisi, zbornici, novinski isjecci o aktivnostima i radu škole	trajno	Izvornik		
28.	Dokumentacija o obilježavanju obljetnica rada škole	trajno	Izvornik		
29.	Okružnice i uputstva dostavljeni od nadležnih organa važne za rad škole	trajno	Izvornik		
D.	KADROVSKA DOKUMENTACIJA				
30.	Matične knjige zaposlenih	Trajno	Izvornik	Zakon o radu	
31.	Evidencije o povredama na radu	Trajno	Izvornik	Zakon o zaštiti na radu	
32.	Evidencije o izrečenim stegovnim mjerama	Trajno	Izvornik	POP	
E.	RAČUNOVODSTVENO-FINANCIJSKA DOKUMENTACIJA				
33.	Završni računi	Trajno	Izvornik/CD	Zakon o računovodstvu	
34.	Platne liste	Trajno	Izvornik/CD	Zakon o računovodstvu	
35.	Kartoni OD	Trajno	Izvornik/CD	Zakon o računovodstvu	
36.	PK-1, porezne kartice	Trajno	Izvornik/CD	Zakon o računovodstvu	
37.	M-4 obrasci	Trajno	Izvornik/CD	Zakon o računovodstvu	
38.	Financijski planovi I izvještaji	Trajno	Izvornik/CD	Zakon o računovodstvu	
39.	Evidencija trajne imovine	Trajno	Izvornik/CD	Zakon o računovodstvu	

F.	TEHNIČKA I DOKUMENTACIJA O INVESTICIJAMA				
40.	Investicijski elaborati s projektnom dokumentacijom	Trajno	Izvornik	POP	
41.	Dokumentacija o korištenju nekretnina, zemljišta	Trajno	Izvornik	POP	
42.	Izvodi iz katastra	Trajno	Izvornik	POP	
43.	Gradevinske i uporabne dozvole	Trajno	Izvornik	POP	
44.	Odluke o investicijama	Trajno	Izvornik	POP	
45.	Suglasnosti nadležnih tijela na projekt	Trajno	Izvornik	POP	
46.	Ugovori o izvođenju radova	Trajno	Izvornik	POP	
47.	Ugovori o investicijskom kreditu	Trajno	Izvornik	POP	
48.	Primopredaja radova, opreme	Trajno	Izvornik	POP	
G.	PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJA-DOKUMENTACIJA O POLAZNICIMA				
49.	Matična knjiga učenika	Trajno	Izvornik	Pravilnik o obrascima i sadržaju pedagoške dokumentacije i evidencije u osnovnim školama	
50.	Registrar matične knjige učenika	Trajno	Izvornik	Pravilnik o obrascima i sadržaju pedagoške dokumentacije i evidencije u osnovnim školama	
51.	Diplome, pohvale, odlikovanja Škole	trajno	Izvornik	Pravilnik o obrascima i sadržaju pedagoške dokumentacije i evidencije u osnovnim školama	
52.	Osnovna dokumentacija o projektima	trajno	Izvornik	Pravilnik o obrascima i	

	Škole			sadržaju pedagoške dokumentacije i evidencije u osnovnim školama	
53.	Statistički pregledi i izvješća o učenicima, nastavnicima i sredstvima rada	trajno	Izvornik	Pravilnik o obrascima i sadržaju pedagoške dokumentacije i evidencije u osnovnim školama	
54.	Godišnji plan i program rada Škole	Trajno	Izvornik	Zakon o osnovnom školstvu	
55.	Godišnja statistika odgoja i obrazovanja	Trajno	Izvornik	POP	
56.	Izvješće o radu Škole	Trajno	Izvornik	POP	
57.	Godišnja izvješća o radu Škole	Trajno	Izvornik	POP	
58.	Svjedodžbe prijelaznice	Trajno	Izvornik	Pravilnik o obrascima i sadržaju pedagoške dokumentacije i evidencije u osnovnim školama	
59.	Zapisnici i ostali materijali Učiteljskog vijeća	Trajno	Izvornik	POP	
60.	Zapisnici i materijali Vijeća roditelja	Trajno	Izvornik	POP	
61.	Zapisnici i materijali Razrednih vijeća	Trajno	Izvornik	POP	
62.	Zapisnici stručnih aktivnih/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.	Spomenica škole	Trajno	Izvornik	Pravilnik o obrascima i sadržaju pedagoške dokumentacije i evidencije u osnovnim školama	

66.	Imenik učenika završnih razreda	Trajno	Izvornik	Pravilnik o obrascima i sadržaju pedagoške dokumentacije i evidencije u osnovnim školama	
67.	Dnevnik rada završnih razreda	Trajno	Izvornik	Pravilnik o obrascima i sadržaju pedagoške dokumentacije i evidencije u osnovnim školama	
68.	Svjedodžbe prijelaznice	Trajno	Izvornik	Pravilnik o obrascima i sadržaju pedagoške dokumentacije i evidencije u osnovnim školama	
69.	Pregled rada izvannastavnih aktivnosti, učeničkih društava i organizacija i dr.	Trajno	Izvornik	POP	
H.	DOKUMENTACIJA KNJIŽNICE I ČITAONICE				
70.	Kartoteka	Trajno	Izvornik	Zakon o knjiž.	
71.	Abecedarij/katalog	Trajno	Izvornik	Zakon o knjiž.	
72.	Evidencija korisnika	Trajno	Izvornik	POP	
I.	INFORMACIJSKO-DOKUMENTACIJSKI POSLOVI				
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 softwareom, digitalizirani oblici informacija uz redovitu migraciju na nove medije	trajno	Izvornik		

POPIS GRADIVA OGRANIČENOG ROKA ČUVANJA

Naziv: TALIJANSKA OSNOVNA ŠKOLA SCUOLA ELEMENTARE ITALIANA „BERNARDO PARENTIN“ POREČ - PARENZO

Matični broj: 0621820

OIB: 66998506690

Nacionalna klasifikacija djelatnosti: 8520

Sjedište: Matka Luginje 6 52440 Poreč

Pravni položaj: javna ustanova

Vrijeme i mjesto djelovanja: 01.08.1993. god. do danas

Prethodnici: do 31.08.1994. god. - Osnovna škola Poreč

od 01.09.1994. god. – Talijanska osnovna škola – Scuola elementare italiana „Bernardo Parentin“ Poreč Parenzo

Tel./faks: 052 434-126 /052 434-170

E-mail: os-porec-004@skole.t-com.hr

REDNI BROJ	GRUPA DOKUMENATA/VRSTA GRADIVA	ROK ČUVANJA	OBLIK NA KOJEM SE ČUVA ZAPIS	PRAVNA OSNOVA ČUVANJA	NAČIN UNIŠTAVANJA GRADIVA NAKON PROTEKA ROKA ČUVANJA / NAPOMENA
A.	STATUSNA DOKUMENTACIJA				
1.	Tipska i uobičajena prepiska	5 godina	Izvornik	POP	Industrijska prerada
2.	Multiplikati spisa	1 godina	Izvornik		Industrijska prerada
B.	PRAVNA I OPĆA DOKUMENTACIJA				
3.	Sudski postupci – po pravomoćnosti	5 godina	Izvornik	POP	Industrijska

					prerada
4.	Zamolbe, podnesci, prijedlozi	3 godine	Izvornik	POP	Industrijska prerada
5.	Potvrde, uvjerenja i sl.	3 godine	Izvornik	POP	Industrijska prerada
6.	Opći spisi tipskog karaktera	3 godine	Izvornik	POP	Industrijska prerada
7.	Pomoćne uredske knjige	3 godine	Izvornik	POP	Industrijska prerada
8.	Periodični statistički izvještaji	3 godine	Izvornik	POP	Industrijska prerada
9.	Dokumentacija o osiguranju imovine- po isteku police osiguranja	5 godina	Izvornik		Industrijska prerada
10.	Pomoćne i priručne evidencije	2 godine	Izvornik		Industrijska prerada
11.	Evidencije o korištenju radnog vremena	2 godine	Izvornik		Industrijska prerada
12.	Dopisi internog karaktera, obavijesti i sl.	2 godine	Izvornik		Industrijska prerada
C.	KADROVSKA DOKUMENTACIJA				
13.	Dosjei zaposlenih s pripadajućim prilozima (ugovor o radu, rješenja, prijave mirovinskom i zdravstvenom fondu, napredovanje u zvanju)	50 godina	Izvornik, po odlasku u mirovinu može se prebaciti na CD/MF	Zakon o radu	Industrijska prerada
14.	Radni sporovi, disciplinska i materijalna odgovornost (zahtjevi za zaštitu prava, tužbe, žalbe i dr. u svezi s ostvarivanjem prava radnika iz radnog odnosa,	5 godina	Izvornik	Zakon o radu	Industrijska prerada

	dokumentacija o pokretanju, vođenju i završetku postupka zbog povrede radne obveze i prouzrokovane štete, izrečena upozorenja iz radnog odnosa)				
15.	Prijave za polaganje stručnih ispita i dopisivanje u svezi s tim ispitima	5 godina	Izvornik	Zakon o osnovnom školstvu	Industrijska prerada
16.	Podaci o sudjelovanju na seminarima, tečajevima i stručnim predavanjima	5 godina	Izvornik	Zakon o osnovnom školstvu	Industrijska prerada
17.	Ugovori o djelu, ugovori o autorskom honoraru	5 godina	Izvornik	Zakon o radu	Industrijska prerada
18.	Rješenja o plaći, rješenja o tjednom zaduženju, rješenja o plaćenom i neplaćenom dopustu i dr	5 godina	Izvornik	Zakon o osnovnom školstvu	Industrijska prerada
19.	Podaci o zaposlenicima (početak rada, prestanak promjene tijekom rada, vezano za isplatu plaća i drugih prava iz radnog odnosa)	5 godina	Izvornik	Zakon o radu	Industrijska prerada
20.	Potvrde, uvjerenja i ostali izvodi s ograničenom važnošću izdani na temelju stalnih evidencija o radnicima i učenicima	5 godina	Izvornik	Zakon o osnovnom školstvu	Industrijska prerada
21.	Interna dostavna knjiga, dostavna knjiga za poštu	5 godina	Izvornik	POP	Industrijska prerada
22.	Pomoćni materijali (evidencije, tabele i dr.)	5 godina	Izvornik	POP	Industrijska prerada
23.	Evidencije ugovora o radu	50 godina	Izvornik	POP	Industrijska prerada
24.	Evidencije o nazočnosti na poslu	3 godine	Izvornik	POP	Industrijska prerada
25.	Prijave Zavodu za zapošljavanje	3 godine	Izvornik	POP	Industrijska

					prerada
26.	Prijave na natječaje	5 godina	Izvornik	POP	Industrijska prerada
27.	Obavijesti kandidatima o rezultatu izbora	3 godine	Izvornik	POP	Industrijska prerada
28.	Multiplikati rješenja/odluka iz radnih odnosa izvan dosjea	1 godina	Izvornik	POP	Industrijska prerada
D.	RAČUNOVODSTVENO-FINANCIJSKA DOKUMENTACIJA				
29.	Glavna knjiga	11 godina	Izvornik/CD	Zakon o računovodstvu	Industrijska prerada
30.	Dnevnik finansijskog knjigovodstva	11 godina	Izvornik/CD	Zakon o računovodstvu	Industrijska prerada
31.	Dnevnik materijalnog knjigovodstva	11 godina	Izvornik/CD	Zakon o računovodstvu	Industrijska prerada
32.	Analitika dobavljači-kupci	11 godina	Izvornik/CD	Zakon o računovodstvu	Industrijska prerada
33.	Izvodi banaka- domaći	11 godina	Izvornik/CD	Zakon o računovodstvu	Industrijska prerada
34.	Blagajna	7 godina	Izvornik/CD	Zakon o računovodstvu	Industrijska prerada
35.	Ulazne i izlazne fakture	7 godina	Izvornik/CD	Zakon o računovodstvu	Industrijska prerada
36.	Periodični računi	7 godina	Izvornik/CD	Zakon o računovodstvu	Industrijska prerada
37.	Temeljnice s prilozima	11 godina	Izvornik/CD	Zakon o računovodstvu	Industrijska prerada
38.	Pomoćne knjige i izvještaji	7 godina	Izvornik/CD	Zakon o računovodstvu	Industrijska prerada

39.	Tipski ugovori, po okončanju	5 godina	Izvornik/CD	Zakon o računovodstvu	Industrijska prerada
40.	Autorski i ugovori o djelu, po okončanju, s obračunom doprinosa	10 godina	Izvornik	Zakon o računovodstvu	Industrijska prerada
41.	Evidencije materijalnog knjigovodstva	7 godina	Izvornik/CD	Zakon o računovodstvu	Industrijska prerada
42.	Putni nalozi	7 godina	Izvornik/CD	Zakon o računovodstvu	Industrijska prerada
43.	Računi investicijskog održavanja	7 godina	Izvornik/CD	POP	Industrijska prerada
44.	Inventurne liste	7 godina	Izvornik/CD	Zakon o računovodstvu	Industrijska prerada
45.	Predmeti i rješenja o primanju dječjeg doplatka s pripadajućom dokumentacijom	7 godina	Izvornik/CD	Zakon o računovodstvu	Industrijska prerada
46.	Rješenja o sudskim i administrativnim zabranama	7 godina	Izvornik/CD	Zakon o računovodstvu	Industrijska prerada
47.	Dokumentacija o kreditima nakon otplate	7 godina	Izvornik/CD	Zakon o računovodstvu	Industrijska prerada
48.	Obračunski listovi plaća	7 godina	Izvornik/CD	Zakon o računovodstvu	Industrijska prerada
49.	Pomoćni obračuni i evidencije	7 godina	Izvornik/CD	POP	Industrijska prerada
50.	Multiplikati spisa	1 godina	kopije	POP	Industrijska prerada
E.	TEHNIČKA I DOKUMENTACIJA O INVESTICIJAMA				
51.	Dokumentacija o provođenju natječaja za ustupanje radova na investicijama ili o nabavci dugotrajne imovine- po	4 godina	Izvornik	POP	Industrijska prerada

	provedenom postupku				
52.	Dokumentacija o tekućem investicijskom održavanju objekata Škole	10 godina	Izvornik	POP	Industrijska prerada
53.	Dopisivanje investitora s projektantima, izvođačima, po okončanju	10 godina	Izvornik	POP	Industrijska prerada
F.	PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJA-DOKUMENTACIJA O POLAZNICIMA				
54.	Evidencije o dorasloj djeci za upis u školu	10 godina	Izvornik	POP	Industrijska prerada
55.	Zapisnici o popravnim ispitima, predmetnim i razrednim ispitima	10 god.	Izvornik	POP	Industrijska prerada
56.	Evidencija o izdanim svjedodžbama i duplikatima svjedodžbi	5 god.	Izvornik	POP	Industrijska prerada
57.	Knjiga dežurstava učenika i nastavnika	10 godina	Izvornik	POP	Industrijska prerada
58.	Oglasna knjiga za učenike	10 godina	Izvornik	POP	Industrijska prerada
59.	Operativni program nastavnika	5 godina	Izvornik	POP	Industrijska prerada
60.	Knjiga evidencije zamjene nenazočnih nastavnika	10 godina	Izvornik	POP	Industrijska prerada
61.	Predmeti koji se odnose na izricanje pedagoških mjera učenika	10 godina	Izvornik	POP	Industrijska prerada
62.	Imenik učenika	10 godina	Izvornik	POP	Industrijska prerada
63.	Dnevnik rada	10 godina	Izvornik	POP	Industrijska prerada
DOKUMENTACIJA KNJIŽNICE I					

G.	ČITAONICE				
64.	Dnevnik korištenja	5 godina	Izvornik	Zakon o knjiž.	Industrijska prerada
65.	Priručne evidencije	3 godine	Izvornik	POP	Industrijska prerada

Rokovi čuvanja dokumenata navedenih u listi počinju teći:

- kod uredskih knjiga i evidencija- od kraja godine posljednjeg upisa
- kod vođenja postupaka – od kraja godine u kojoj je postupak okončan
- kod rješenja, dozvola, odobrenja, potvrda- od kraja godine u kojoj su prestali vrijediti ili su se prestali primjenjivati
- kod računovodstveno-financijske dokumentacije- od dana prihvaćanja završnog računa za godinu na koju se ta dokumentacija odnosi
- kod personalnih dosjea- od godine osnutka
- kod ostale dokumentacije- od kraja godine u kojoj je gradivo nastalo

Kod trajne pedagoške dokumentacije preporučuje se i čuvanje na digitalnom mediju kao oblik zaštite originala.

Predsjednik Školskog odbora:

Vilma Pulin Sirotich

KLASA: 036-01/12-01/01

URBROJ: 2167-23-06-12-02

Poreč, _____ 2012.

Suglasnost na Poseban popis gradiva je od nadležnog Državnog arhiva zatražena dana _____ 2012. godine te je dobivena dana _____ 2012. godine.

Poseban popis je objavljen na oglasnoj ploči dana _____ 2012. godine.

Ravnateljica:

Ester Zarli, prof.