



KLASA: 003-06/2018-01/01  
URBROJ: 2170-56-03-18-173

U Rijeci, 15. studenoga 2018.

Šk. odbor Tehničke škole, Rijeka na 44. sjednici, održanoj 15. studenoga 2018. jednoglasno ( sa pet glasova ) usvaja

#### ODLUKA O USVAJANJU

Pravilnika o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva Tehničke škole, Rijeka ( studeni 2018. ), po dobivenoj suglasnosti Drž. arhiva u Rijeci ( KLASA:034-04/18-01/31; URBROJ:2170-53-04-18-2 od 10. listopada 2018. ), uz koji je usvojen i Poseban popis sa rokovima čuvanja regis. i arhiv. gradiva Tehničke škole, Rijeka.

Predsjednica Šk. odbora:

Tamara Šoić  
/ Tamara Šoić, prof. /



Dostaviti:

1. web i og. ploča Škole;
2. arhiva, ovdje.



Temeljem odredbi Zakona o arhivskom gradivu i arhivima ( NN 105/97, 64/00, 65/09 i 46/17 ) u dalnjem tekstu: Zakon ), člancima 17. i 18. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskoga i registraturnoga gradiva izvan arhiva ( NN 63/04, 106/07 ), te na temelju članka 57. Statuta Tehničke škole, Rijeka, Školski odbor na 44. sjednici održanoj **15. studenoga 2018.** godine donosi

## **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,
- predaja gradiva nadležnom arhivu

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

#### **Članak 2.**

Za cijelokupno arhivsko i registraturno gradivo Stvaratelja/Imatelja odgovoran je ravnatelj Škole ( dalje: odgovorna osoba ).

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

Radnici Škole odgovorni su za gradivo za koje su zaduženi u pogledu sadržaja podataka, pravodobne obrade, te ukupnog stanja svakog predmeta kojim raspolažu.

#### **Članak 3.**

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 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 Stvaratelja/Imatelja, 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 iščitavanje nisu potrebni posebni uređaji.

**Nekonvencionalno gradivo** je ono za čije su iščitavanje potrebni posebni uređaji.  
Ono može biti na optičko-magnetskim medijima, na mikrofilmu ili na CD-u.

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

**Tajništvo** je posebna unutarnja ustrojstvena jedinica koja obavlja poslove primanja i pregleda pismena i drugih dokumenata, njihovog razvrstavanja i raspoređivanja, upisivanja u urudžbeni zapisnik, dostave u rad, otpremanja, razvođenja te njihova čuvanja u pismohrani.

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

U pismohrani se organizira zaštita, korištenje, obrada, vrednovanje, odabiranje i izlučivanje dokumentacije.

**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.



**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 Stvaratelja/Imatelja.

#### **Članak 4.**

Arhivsko gradivo nastaje iz registraturnoga gradiva , 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 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 stvaratelja, prenošenja dijela ili svih njegovih poslova na drugog Stvaratelja/Imatelja, 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.**

Stvaratelj/Imatelj javnog arhivskoga i registraturnoga gradiva dužan je:

- savjesno ga čuvati u sređenom stanju i osiguravati od oštećenja do predaje nadležnom državnom arhivu,
- dostavljati popis dokumentacijskih zbirki ili cjelina i javljati sve promjene u svezi s njime nadležnom državnom arhivu,
- pribavljati mišljenje nadležnog državnog arhiva prije poduzimanja mjera koje se odnose na gradivo,



- redovito odabirati arhivsko gradivo 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.

Stvaratelj/Imatelj je također dužan izvjestiti nadležni državni arhiv o svakoj promjeni statusa i ustrojstva radi davanja mišljenja o postupanju s gradivom.

Nadzor nad zaštitom cijelokupnog arhivskoga i registraturnoga gradiva Stvaratelja/Imatelja obavlja nadležni Državni arhiv u Rijeci te se u tom smislu obvezuju na suradnju sve osobe Stvaratelja/Imatelja 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. ).



### **Članak 11.**

Gradivo se predaje u pismohranu u izvorniku, sredeno, 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.

### **Članak 12.**

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

### **Članak 13.**

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 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.



**Članak 14.**

Popisi iz čl. 13. st. 6. se dostavljaju nadležnom arhivu u obliku izravnog upisa u bazu podataka nadležnog arhiva putem ARHiNET mreže.

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

**Članak 15.**

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

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

**Članak 16.**

Zaduženi radnik za pismohranu dužan je na arhivskoj i tehničkoj jedinici upisati broj iz Urudžbenog zapisnika 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 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 18.**

Gradivo se tehnički oprema u odgovarajuće tehničke jedinice i to na način da se trajno gradivo odlaže u zaštitne omote, očišćeno i s odstranjениm uzročnicima oštećenja papira



( metalne spojnice, prašina, insekti i sl. ), a nakon toga u arhivske kutije ( beskiselinske ) 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.

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

### **Članak 20.**

Gradivo se odlaže na metalne police.

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

### **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.

### **Članak 22.**

Elektronički dokumenti i drugi elektronički zapisi arhiviraju se i čuvaju u jednom primjerku koji 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.

### **Prostor pismohrane**

### **Članak 23.**

Imatelj/stvaratelj je dužan 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 ).

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 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 24.**

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.

#### **Članak 25.**

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 26.**

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 27.**

Prostорије у којима се чува архивско грађиво требају бити опремљене ватроодојавним уређајима те уређајима за суго гашење поžара.

**Članak 28.**

Приступ у просторије за похрану архивскога грађива може имати само осoblje задужено за заштиту и обраду грађива и овлаштене особе.

**Korištenje građiva**

**Članak 29.**

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

Архивско и регистратурно грађиво може се користити у просторијама писмohране само и jedino uz назоčност особе одговорне ili задужene за rad pismohrane.

Грађиво се користи издavanjem originala zapisa, давањем preslike ili korištenjem na mjestu gdje je gраđivo odloženo.

**Članak 30.**

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

**IV. ODABIRANJE I IZLUČIVANJE GRADIVA**

**Članak 31.**

Odabiranje i izlučivanje gрађiva obavlja сe kada je cjelokupno gрађivo sređeno i popisano.

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

Rokovi čuvanja navedeni u Posebnom popisu počinju teći:



- 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 rješenja, dozvole ili odobrenja prestali vrijediti ili su se prestali primjenjivati;
- kod knjigovodstvenih i računovodstvenih isprava - od isteka poslovne godine na koju se odnose knjigovodstvene i računovodstvene isprave;
- kod poslovnih knjiga - od zadnjeg dana poslovne godine na koju se odnose poslovne knjige, obračuni i početna bilanca;
- kod personalnih dosjea - od godine otvaranja dosjea,
- kod ostale dokumentacije - od kraja godine u kojoj je gradivo nastalo.

### **Članak 32.**

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.

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

### **Članak 33.**

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 obradeno i sl.)

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

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



**Članak 34.**

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

O svojem radu stručno povjerenstvo sastavlja zapisnik.

**Članak 35.**

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

**Članak 36.**

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 37.**

Popis gradiva za izlučivanje evidentira se u urudžbeni zapisnik (klasifikacijska oznaka i urudžbeni broj) te datum rješenja nadležnog državnog arhiva o odobrenju izlučivanja.

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

**Članak 38.**

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 39.**



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 40.**

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.

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

#### **VI. PREDAJA ARHIVSKOGA GRADIVA NADLEŽNOM ARHIVU**

#### **Članak 41.**

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

#### **Članak 42.**

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 46/17 ) i Pravilnikom o predaji arhivskog gradiva arhivima ( NN 90/02 ).

#### **Članak 43.**

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 cijelovito 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 odredenom 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 obavljanja, 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 44.**

O predaji arhivskoga gradiva arhivu sastavlja se primopredajni zapisnik koji se dostavlja nadležnom arhivu.



## VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 45.

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 46.

Pravilnik stupa na snagu osmog dana po objavi na oglasnoj ploči Škole, a Posebni popis može se primjenjivati nakon dobivene suglasnosti od Državnog arhiva u Rijeci.

### Članak 47.

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaju vrijediti odredbe Pravilnika o zaštiti arhivskog i registraturnog gradiva, KLASA: 036-01/2014-01/01, URBROJ: 2170-56-03-14-5 od 10. ožujka 2014. godine.



Predsjednica Školskog odbora

Tamara Šoić, prof.

Potvrđuje se da je dana 15. studenoga 2018. ovaj Pravilnik oglašen na web stranici i og. ploči Tehničke škole, Rijeka kada i stupa na snagu.

Ravnatelj Tehničke škole, Rijeka

\_\_\_\_\_  
Serdo Jadrić, dipl. ing.



KLASA: 003-05/2018-01/01

URBROJ: 2170-56-01-18-8

U Rijeci, 15. studenoga 2018.