Obrada arhivskog i registraturnog gradiva XV. gimnazije

Cepanec, Valentina

Master's thesis / Diplomski rad

2019

Degree Grantor / Ustanova koja je dodijelila akademski / stručni stupanj: **University of Zagreb, University of Zagreb, Faculty of Humanities and Social Sciences / Sveučilište u Zagrebu, Filozofski fakultet**

Permanent link / Trajna poveznica: https://urn.nsk.hr/urn:nbn:hr:131:895423

Rights / Prava: In copyright / Zaštićeno autorskim pravom.

Download date / Datum preuzimanja: **2024-03-28**

Filozofski fakultet
Sveučilišta u Zagrebu

Repository / Repozitorij:

ODRAZ - open repository of the University of Zagreb
Faculty of Humanities and Social Sciences

zir.nsk.hr

dabar
DIGITALNI AKADEMSKI ARHIVI I REPOZITORIJI

SVEUČILIŠTE U ZAGREBU
FILOZOFSKI FAKULTET
ODSJEK ZA INFORMACIJSKE I KOMUNIKACIJSKE ZNANOSTI
SMJER: Arhivistika
Ak. god. 2018./2019.

Valentina Cepanec

Obrada arhivskog i registraturnog gradiva XV. gimnazije

Diplomski rad

Mentor: doc. dr. sc. Vlatka Lemić

Zagreb, srpanj 2019.

Izjava o akademskoj čestitosti

Izjavljujem i svojim potpisom potvrđujem da je ovaj rad rezultat mog vlastitog rada koji se temelji na istraživanjima te objavljenoj i citiranoj literaturi. Izjavljujem da nijedan dio rada nije napisan na nedozvoljen način, odnosno da je prepisan iz necitiranog rada, te da nijedan dio rada ne krši bilo čija autorska prava. Također izjavljujem da nijedan dio rada nije korišten za bilo koji drugi rad u bilo kojoj drugoj visokoškolskoj, znanstvenoj ili obrazovnoj ustanovi.

_____

(potpis)

Sadržaj

1. Uvod 1
2. Upute nadležnog Arhiva i zatečeno stanje 4
3. Povijest XV. gimnazije 7
4. Obrada arhivskog i registraturnog gradiva XV. gimnazije 9
4.1. Stvaranje cjelovitog popisa arhivskog i registraturnog gradiva 9
4.2. Stvaranje klasifikacijskog plana za arhivsko i registraturno gradivo 12
4.2.1. Klasifikacijski plan za arhivsko gradivo 13
4.2.2. Klasifikacijski plan za registraturno gradivo 16
4.3.1. HR – XV.GIM – 2 X. gimnazija (1952.-1967.) 22
4.3.2. HR – XV.GIM – 3 XV. matematička gimnazija (1964.-1978.) 25
4.3.3. HR – XV.GIM – 4 Gimnazija 25. maj (1956.-1978.) 27
4.3.4. HR – XV.GIM – 5 Matematičko-informatički obrazovni centar (1972.-1990.) 28
4.3.5. HR – XV.GIM – 1 XV. gimnazija (1991.-) 30
4.4. Unos registraturnog gradiva u NAIS 33
4.5. Stvaranje prijedloga registraturnog gradiva za izlučivanje te izmjene i nadopune Posebnog popisa gradiva s rokovima čuvanja 35
4.5.1. Izmjene i nadopune Posebnog popisa gradiva s rokovima čuvanja 36
5. Zaključak 40
6. Literatura 41
Popis tablica 42
Popis slika 43
Prilozi 44
SAŽETAK 66
SUMMARY 67

1. Uvod

Obrada arhivskog i registraturnog gradiva obaveza je svakog stvaratelja i imatelja čijim djelovanjem nastaje takvo gradivo.[1] Svaki imatelj gradiva opisan je Međunarodnom normom za opis ustanova s arhivskim gradivom (ISDIAH) kako bi arhivski informacijski sustav bio što iskoristiviji.[2] Obrada započinje fizičkim sređivanjem i opisivanjem gradiva. Gradivo je potrebno opisati zbog identificiranja i pojašnjenja konteksta i sadržaja arhivskoga gradiva kako bi se na taj način olakšala njegova dostupnost.[3] Prilikom samog opisa koristi se ISAD(G) Opća međunarodna norma za opis arhivskoga gradiva norma koja sadrži opća pravila za arhivistički opis, koja se mogu primijeniti bez obzira na oblik ili nosač arhivskih zapisa.[4] Obrada uključuje i postupak vrednovanja kojim se procjenjuje vrijednost zapisa i utvrđuje rok do kojega će se čuvati određena vrsta ili jedinice gradiva, te se određuje postupak sa svakom vrstom odnosno jedinicom gradiva po isteku roka čuvanja.[5]

Svaki je stvaratelj/imatelj također dužan dostaviti popise cjelokupnog javnog registraturnog i arhivskoga gradiva nadležnom arhivu te provoditi postupak odabiranja i izlučivanja registraturnog gradiva kojemu je istekao rok čuvanja na temelju posebnog popisa gradiva s rokovima čuvanja. Popisi s rokovima čuvanja izrađuju se sukladno razredbenom (klasifikacijskom) nacrtu/planu koji je definiran kao sustavno redanje zapisa u višerazinski uređen sustav s pripadajućim oznakama.[6] Posebni popisi sadržavaju sve upravne i poslovne funkcije koje obavlja pojedini stvaratelj, a izrađuju se na temelju Općega popisa i granskih popisa za područje djelatnosti svakoga pojedinoga stvaratelja koje donosi Hrvatsko arhivsko vijeće na prijedlog Hrvatskoga državnog arhiva.[7]

Posljednji korak u postupku vrednovanja gradiva jest, uz postupak odabira gradiva za arhiviranje, postupak izlučivanja kojim se iz neke cjeline gradiva izdvajaju jedinice čiji je

[1] Zakon o arhivskom gradivu i arhivima. NN 61/18 – na snazi od 19.07.2018. URL: https://narodne–novine.nn.hr/clanci/sluzbeni/2018_07_61_1265.html (24.6.2019.)
[2] ISDIAH. Međunarodna norma za opis ustanova s arhivskim gradivom. Zagreb. Hrvatski državni arhiv. 2009. str. 7
[3] ISAD (G). Opća međunarodna norma za opis arhivskoga gradiva. Drugo izdanje. Zagreb. 2001. str. 7
[4] Ibid.
[5] Pravilnik o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskoga gradiva. 26.7.2002. URL: https://narodne–novine.nn.hr/clanci/sluzbeni/2002_07_90_1476.html (24.6.2019.)
[6] Ibid.
[7] Ibid.

utvrđeni rok čuvanja istekao. Prije samog postupka izlučivanja stvaratelj je obavezan nadležnom arhivu dostaviti na odobrenje prijedlog gradiva za izlučivanje.[8]

Unutar ovoga će rada biti opisan cjelokupan postupak obrade arhivskog i registraturnog gradiva XV. gimnazije koji je odrađen u sklopu studentske prakse na diplomskom Studiju informacijskih znanosti, smjer Arhivistika na Odsjeku za informacijske i komunikacijske znanosti Filozofskog fakulteta Sveučilišta u Zagrebu. Obrada gradiva odrađena je unutar 209 radnih sati u XV. gimnaziji 2017. godine u suradnji s nadležnim Državnim arhivom u Zagrebu (DAZ) i osobljem škole – tajnicom, upravnom referenticom te ostalim djelatnicima čijim radom nastaje registraturno i arhivsko gradivo.

Na samome je početku rada opisano utvrđeno zatečeno stanje i navedene su upute koje je škola, kao kategorizirani imatelj i stvaratelj javnog arhivskog i registraturnog gradiva zaprimila od nadležnog arhiva. Slijedi opis povijesti XV. gimnazije koji je bitan radi shvaćanja povijesnog i općeg konteksta u kojem je gradivo nastajalo.

U četvrtom, najvećem poglavlju opisan je cjelokupni postupak obrade gradiva. Najprije je, nakon popisivanja, izrađen cjeloviti popis arhivskog i registraturnog gradiva koji će nadalje služiti kao obavijesno pomagalo. Zatim je proveden postupak vrednovanja kako bi se iz tog popisa odvojilo arhivsko od registraturnog gradiva te je stvoren klasifikacijski plan za pojedino gradivo. Nakon toga, gradivo je uneseno u Nacionalni arhivski informacijski sustav – NAIS, ranije poznat po nazivom ARHiNET. Prije samog unosa, zbog promjene naziva stvaratelja gradiva kroz godine, gradivo je oblikovano u pet fondova:

1. HR – XV.GIM – 1 – XV. gimnazija (1991.-)
2. HR – XV.GIM – 2 – X. gimnazija (1952.-1967.)
3. HR – XV.GIM – 3 – XV. matematička gimnazija (1964.-1978.)
4. HR – XV.GIM – 4 – Gimnazija 25. maj (1956.-1978.)
5. HR – XV.GIM – 5 – Matematičko-informatički obrazovni centar (1972.-1990.)

[8] Pravilnik o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskoga gradiva. 26.7.2002. URL: https://narodne–novine.nn.hr/clanci/sluzbeni/2002_07_90_1476.html (24.6.2019.)

Za svaki je fond opisan povijesni kontekst nastanka gradiva sadržanog u fondu, koje je nadalje opisano do razine serije i/ili podserije u skladu s ISAD(G) Općom međunarodnom normom za opis arhivskoga gradiva. U posljednjem je fondu aktualnog stvaratelja (XV. gimnazije), po uputama nadležnog arhiva, uz arhivsko uneseno i registraturno gradivo XV. gimnazije.

Naposljetku je opisano stvaranje popisa registraturnog gradiva za izlučivanje prilikom čega su bile potrebne izmjene i dopune Posebnog popisa gradiva s rokovima čuvanja koji se nalazi u Pravilniku o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva XV. gimnazije.

Važno je napomenuti kako se rad referira na stari Zakon o arhivskom gradivu i arhivima[9] iz 1997. godine koji je bio na snazi kada je započet postupak obrade gradiva, iako je u trenutku pisanja rada na snagu stupio novi Zakon o arhivskom gradivu i arhivima[10], dok su Pravilnici navođeni u radu još uvijek aktualni u trenutku pisanja.

[9] Zakon o arhivskom gradivu i arhivima. NN 105/1997– na snazi od 9.10.1997. URL: https://narodne–novine.nn.hr/clanci/sluzbeni/1997_10_105_1617.html
[10] Zakon o arhivskom gradivu i arhivima. NN 61/18 – na snazi od 19.07.2018. URL: https://narodne–novine.nn.hr/clanci/sluzbeni/2018_07_61_1265.html

2. Upute nadležnog Arhiva i zatečeno stanje

XV. je gimnazija kao tijelo javne vlasti, prema arhivskom zakonu, stvaratelj javnoga gradiva jer obavlja određenu djelatnost i njenim djelovanjem nastaje registraturno i arhivsko gradivo.[11] Kao kategorizirani stvaratelj, Gimnazija se nalazi u nadležnosti Državnog arhiva u Zagrebu, koji kao i ostali državni arhivi utvrđuje popis stvaratelja i imatelja javnoga arhivskog i registraturnoga gradiva na području svoga djelovanja.[12]

Sukladno članku 7. Zakona o arhivskom gradivu i arhivima propisane su obveze sustavnog upravljanja registraturnim gradivom tijela javnih vlasti. U Zakonu je, između ostalog, navedeno kako je tijelo javne vlasti dužno:

- savjesno čuvati arhivsko i registraturno gradivo u sređenom stanju i osiguravati od oštećenja do predaje nadležnom arhivu;
- dostavljati na zahtjev nadležnoga državnog arhiva popis gradiva i javljati sve promjene u svezi s njim;
- pribavljati mišljenje nadležnoga državnog arhiva prije poduzimanja mjera koje se odnose na njihovo gradivo;
- redovito odabirati arhivsko gradivo iz registraturnoga gradiva;
- omogućiti ovlaštenim djelatnicima nadležnoga državnog arhiva obavljanje stručnog nadzora nad čuvanjem njihova gradiva;
- pridržavati se uputa nadležnoga državnog arhiva glede zaštite gradiva.[13]

Također, u članku 8. istog Zakona, navedeno je kako su stvaratelji i imatelji javnoga arhivskog i registraturnoga gradiva obvezni osigurati primjeren prostor i opremu za smještaj i zaštitu gradiva te su dužni odrediti djelatnika odgovornoga za rad pismohrane, a po potrebi i djelatnika u pismohrani.[14]

[11] Zakon o arhivskom gradivu i arhivima. NN 105/1997– na snazi od 9.10.1997. URL: https://narodne–novine.nn.hr/clanci/sluzbeni/1997_10_105_1617.html (30.5.2019.)
[12] Ibid.
[13] Ibid.
[14] Ibid.

Nastavno na navedenu odredbu Zakona, u veljači je 2017. godine u XV. gimnaziji izvršen stručni nadzor, nakon kojega je zaprimljeno rješenje Državnog arhiva u Zagrebu po kojem je Gimnazija trebala postupiti do 1. rujna 2017. godine.

U rješenju je zatraženo sljedeće:

- kutije u pismohrani podići s poda pismohrane i smjestiti ih na odgovarajuće mjesto na polici s pripadajućom oznakom;
- izraditi zbirnu evidenciju arhivskog i registraturnog gradiva kao popis cjelokupne dokumentacije škole;
- iz toga popisa odvojiti arhivsko gradivo do 1990., smjestiti ga u novo oformljene fondove i unijeti u NAIS[15] sukladno članku 68. Zakona o arhivima i arhivskom gradivu iz 1997. godine[16];
- unijeti arhivsko gradivo nakon 1990. godine u NAIS;
- napraviti popis s prijedlogom gradiva za izlučivanje na temelju Posebnog popisa gradiva s rokovima čuvanja koji je dio Pravilnika o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva XV. gimnazije;
- unijeti registraturno gradivo kojem nije istekao rok čuvanja u NAIS. [17]

[15] Nacionalni arhivski informacijski sustav, ranije poznat pod nazivom ARHiNET. URL: http://arhinetmaster.arhiv.hr/index.aspx (16.4.2019.)

[16] Zakon o arhivskom gradivu i arhivima. NN 105/1997– na snazi od 9.10.1997. URL: https://narodne–novine.nn.hr/clanci/sluzbeni/1997_10_105_1617.html (30.5.2019.)

[17] Rješenje Državnog arhiva u Zagrebu. KLASA: UP/I–612–06/17–15/05, URBROJ: 251–23–04–17–3. 2. ožujka 2017.

S obzirom da u Gimnaziji ne postoji osoba koja bi redovito ažurirala podatke i kontinuirano se brinula o pismohrani zbog prevelikog opsega posla, posao obrade arhivskog i registraturnog gradiva odradila je autorica rada u sklopu stručne prakse na diplomskom Studiju informacijskih znanosti, smjer Arhivistika na Odsjeku za informacijske i komunikacijske znanosti Filozofskog fakulteta Sveučilišta u Zagrebu. Zbog duge povijesti Gimnazije, promjene tajnika i upravnih referenata te već spomenutog nepostojanja stručne osobe koja bi uz svoj opis posla dodatno obradila cjelokupno gradivo koje se nalazi u Gimnaziji i ispunila sve zahtjeve nadležnog Arhiva, po dolasku je zatečeno sljedeće stanje:

- nepotpuni popis arhivskog i registraturnog gradiva s nesređenim topografskim inventarom bez rokova čuvanja;
- nepostojeći klasifikacijski plan za arhivsko i registraturno gradivo;
- neusustavljeno nazivlje (zbog duge povijesti Gimnazije i promjene djelatnika kroz godine);
- registratori koji sadrže i arhivsko i registraturno gradivo u pojedinim kabinetima djelatnika;
- neadekvatan smještaj pojedinih tehničkih jedinica koje sadrže arhivsko i registraturno gradivo (u ormarima u hodniku škole, na podu u pismohrani);
- nepotpuni poseban popis arhivskog i registraturnog gradiva s rokovima čuvanja.

3. Povijest XV. gimnazije

Gradivo XV. gimnazije nastaje od 1964. godine, no zbog promjena kroz povijest, pripajanja drugih škola i izmjena naziva stvaratelja i imatelja gradiva kroz godine, prije kretanja u sam postupak obrade, najprije je bilo potrebno upoznavati se s poviješću XV. gimnazije kako bi se kasnije mogli oblikovati fondovi.

Prema informacijama dostupnim na web stranici škole, zagrebačka XV. gimnazija, popularno zvana među đacima – MIOC, obrazovnim je profilom prirodoslovno-matematička gimnazija. Osnovana je 1964. kao XV. matematička gimnazija sa sjedištem u Sutlanskoj ulici koja je započela s radom 1964./65. školske godine. Razredi su tada brojili između 18 do 22 učenika, a uvjet za upis u ovu prestižnu matematičku gimnaziju, na području bivše Jugoslavije, bio je položen prijemni ispit iz matematike. Zbog tijesnog prostora i modernizacije nastave prosvjetne su se vlasti odlučile za gradnju nove zgrade, na prostoru jordanovačkih livada. Škola je građena u razdoblju 1973.-1976., kamo se preselila iz Sutlanske ulice. Novi prostor donio je novine u strukturnoj organizaciji škole. Naime, odlukom nadležnoga ministarstva, na novoj lokaciji sjedinjene su XV. matematička gimnazija, škola 25. maja (XIV. gimnazija) te dio VII. Gimnazije koja je bila rasformirana i pripojena X. gimnaziji.[18]

Od 1977./78. školske godinu, kada je reformom Stipe Šuvara zabranjen naziv „gimnazija", XV. matematička gimnazija postaje obrazovni centar – MIOC (Matematičko-informatički obrazovni centar). Centar je 1982. godine preimenovan u Matematičko-informatički obrazovni centar Vladimira Popovića. Bez obzira na prosvjetne reforme, XV. gimnazija je uspjela zadržati duh matematičke i prirodoslovne gimnazije, s težištem na predmetima matematike, fizike, informatike, biologije, kemije, no ne zanemarujući humanističke predmete i jezike. Demokratskim promjenama 1991. Hrvatska postaje samostalna i suverena država. XV. gimnaziji se vraća autonomnost gimnazije u nazivu i organizaciji nastave. U vrijeme Domovinskoga rata (1991.-1995.) škola je, kao i sve škole diljem Hrvatske, prihvaćala učenike i profesore iz ratom zahvaćenih dijelova domovine. Danas je XV. gimnazija smještena u moderno opremljenoj zgradi, na adresi Jordanovac 8. Gimnaziju godišnje pohađa oko 1.100 učenika, raspoređenih u 39 razreda, samo u jutarnjoj smjeni.[19]

[18] MIOC. URL: https://www.mioc.hr/wp/?page_id=78 (10.3.2019.)
[19] Ibid.

U vrijeme rata, kada nije bilo sredstava za osuvremenjivanje nastave, entuzijazmom prof. Veronike Javor u XV. gimnaziju je 1991. uveden internacionalni program Međunarodne mature (eng. *International Baccalaureate*). Izvođenje međunarodnoga programa, priznatoga u zemljama širom svijeta, odobrila je međunarodna organizacija u području obrazovanja, *International Baccalaureate Organization* (IBO) sa sjedištem u Ženevi te Ministarstvo znanosti, obrazovanja i športa Republike Hrvatske. Uz *Diploma Programme* (DP), koji obuhvaća dva završna razreda gimnazije, na kraju četvrtoga razreda učenici polažu eksternu maturu, na ispitnim materijalima koji dolaze iz inozemstva, te se šalju na ispravljanje i ocjenjivanje ispitivačima koje imenuje IB organizacija. Od 1995. uveden je međunarodni program za prve i druge razrede gimnazije, *Middle Years Programme* (MYP). Jezik komunikacije u programu Međunarodne mature i Diploma programu je engleski, a realiziraju ga profesori XV. gimnazije, za to osposobljeni na međunarodnim seminarima.[20]

Danas se učenici XV. gimnazije mogu obrazovati u dva programa, nacionalnom i međunarodnom. Nacionalni program slijedi prirodoslovno-matematičku strukturu i organizaciju nastave, oblikovanu kroz A, B, C program. Učenici XV. gimnazije s uspjehom sudjeluju u brojnim izvannastavnim aktivnostima i natjecanjima, u kojima postižu zavidan svjetski, međunarodni i državni uspjeh. Od 1965. osvajaju prva mjesta na Svjetskim matematičkim olimpijadama; od 1993. na Svjetskim informatičkim olimpijadama; sudjeluju na ACSL[21]-ovom natjecanju iz informatike. U proteklih dvanaest godina proglašavani su među najboljima između 200, pretežno američkih škola. Dosada su donijeli XV. gimnaziji i Hrvatskoj sedam prvih i osam drugih mjesta! Učenici su jednako uspješni u državnim natjecanjima iz ostalih prirodoslovnih predmeta, u kategorijama humanističkih predmeta i jezika, na Lidranu, Goranovom proljeću, kao mladi inovatori, u sportskim natjecanjima.[22]

[20] MIOC. URL: https://www.mioc.hr/wp/?page_id=78 (10.3.2019.)
[21] eng. American Computer Science League
[22] MIOC. URL: https://www.mioc.hr/wp/?page_id=78 (10.3.2019.)

4. Obrada arhivskog i registraturnog gradiva XV. gimnazije

Postupak obrade arhivskog i registraturnog gradiva sastojao se od nekoliko koraka. Najprije je bilo potrebno iznova stvoriti cjeloviti popis arhivskog i registraturnog gradiva što je uključivalo sređivanje i popisivanje gradiva po kabinetima profesora i prostorijama stručnog osoblja škole. Slijedilo je stvaranje klasifikacijskog plana za pojedino gradivo na temelju Posebnog popisa gradiva s rokovima čuvanja koji se nalazi u Pravilniku o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva XV. gimnazije. Gradivo se zatim oblikovalo u fondove i unijelo u NAIS. Naposljetku je stvoren prijedlog registraturnog gradiva za izlučivanje.

4.1. Stvaranje cjelovitog popisa arhivskog i registraturnog gradiva

Predaja popisa cjelokupnoga gradiva nadležnom Arhivu propisana je člankom 7. Zakona o arhivima i arhivskom gradivu[23], dok u članku 5. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva stoji kako je imatelj dužan nadležnom arhivu dostaviti popis svih dokumentacijskih zbirki ili cjelina koje posjeduje te za svaku dokumentacijsku zbirku ili cjelinu obvezno navesti: naziv, stvaratelja, vrijeme nastanka gradiva, količinu gradiva, medij i vrstu zapisa, opis sadržaja te popis manjih skupina, odnosno arhivskih jedinica, na koje je dokumentacijska zbirka ili cjelina podijeljena.[24]

Po dolasku u Gimnaziju, zaprimljen je nepotpuni inventarni popis arhivskog i registraturnog gradiva koji je jednim dijelom bio popisan ručno na papiru te je sadržavao samo podatke o rednom broju i vremenskom rasponu u kojem je dokument nastao, a tehnička jedinica (u većini slučajeva registrator) je uglavnom sadržavala više vrsta dokumenata, na primjer, osnovna sredstva i završne račune u registratoru iz 2010. godine (vidi *Slika 4.1.1. Završni računi – popis po godinama* u prilogu).

[23] Zakon o arhivskom gradivu i arhivima. NN 105/1997– na snazi od 9.10.1997. URL: https://narodne–novine.nn.hr/clanci/sluzbeni/1997_10_105_1617.html (30.5.2019.)

[24] Pravilnik o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva. 19.5.2004. https://narodne–novine.nn.hr/clanci/sluzbeni/2004_05_63_1383.html (12.6.2019.)

Drugim je dijelom arhivsko i registraturno gradivo bilo djelomično popisano u Excel tablici po predlošku koji je poslan od strane Državnog arhiva u Zagrebu, gdje je za popisano gradivo bio naveden kontrolni broj, prostorija, polica, red, redni broj tehničke jedinice, sadržaj (vrsta dokumentacije), vremenski raspon, količina, tehnička jedinica i napomena (vidi *Tablica 4.1.1. Jedinice opisa za inventarni popis arhivskog gradiva* niže).

Tablica 4.1.1. Jedinice opisa za inventarni popis arhivskog gradiva.

XV. GIMNAZIJA									
ARHIVSKA KNJIGA – INVENTARNI POPIS									
Kont. broj	Prostorija	Polica	Red	Redni broj tehničke jedinice	Sadržaj (vrsta dokumentacije)	Vremenski raspon	Količina	Teh. jedinica	Napomena

S obzirom da je u inventarnom popisu nedostajala velika količina gradiva, trebalo je iznova popisati svo gradivo u pismohrani, referadi, računovodstvu, tajništvu te kabinetima psihologinje, pedagoginje, IB MYP i IB DP koordinatora kao i ono gradivo koje se nalazilo u ormarima u hodniku.

Prilikom samog popisivanja, gradivo je fizički sređeno na način da se arhivsko odvojilo od registraturnog i smjestilo u zasebne registratore s pripadajućim oznakama. Dodatno, arhivsko gradivo koje se nalazilo u kabinetima profesora i stručnog osoblja škole, a više nije bilo potrebno u radu, odnosno, poslovanju, premješteno je u pismohranu na police koje su već sadržavale istu ili sličnu vrstu gradiva. Također, gradivo koje se nalazilo u kutijama na podu pismohrane, po naputku Državnog arhiva, podignuto je na odgovarajuće mjesto na polici te mu je dodijeljena oznaka.

Nakon popisivanja cjelokupnog arhivskog i registraturnog gradiva XV. gimnazije, gradivo je opisano i uneseno u Excel predložak po već spomenutim uputama opisanim u *Tablica 4.1.1. Jedinice opisa za inventarni popis arhivskog gradiva* iznad i time je stvorena zbirna evidencija gradiva koja će ujedno služiti kao obavijesno pomagalo. Za gradivo do 1990. godine na kojem nije bio naznačen stvaratelj, uz pomoć informacija dostupnih na internetskim stranicama XV. gimnazije gdje je opisana povijest škole te uz konzultacije s upravnom referenticom, dodatno je naznačen stvaratelj kako bi se naposljetku gradivo moglo odvojiti u fondove zbog unosa u NAIS i time ispoštovalo načelo provenijencije odnosno, nedjeljivosti javnog arhivskoga gradiva koji je propisan stavkom 1. članka 4. Zakona o arhivskom gradivu i arhivima koji govori kako gradivo nastalo djelovanjem i radom pojedine pravne ili fizičke osobe čini cjelinu (arhivski fond) i u pravilu se ne može dijeliti.[25]

[25] Zakon o arhivskom gradivu i arhivima. NN 105/1997– na snazi od 9.10.1997. URL: https://narodne–novine.nn.hr/clanci/sluzbeni/1997_10_105_1617.html (30.5.2019.)

4.2. Stvaranje klasifikacijskog plana za arhivsko i registraturno gradivo

Nakon stvaranja cjelovitog popisa arhivskog i registraturnog gradiva bilo je potrebno kreirati klasifikacijski plan za pojedino gradivo, jer isti nije postojao, kako bi se gradivo moglo oblikovati u fondove i na temelju klasifikacijskog plana unijeti u NAIS. Klasifikacijski plan stvoren je od strane autorice rada na temelju Posebnog popisa gradiva s rokovima čuvanja koji se nalazi u Pravilniku o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva, a kojeg je donio Školski odbor na temelju članka 118. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN 87/2008, 86/2009, 92/2010, 105/2010 – ispr., te 90/2011) i članaka 26. i 183. Statuta XV. gimnazije, a u vezi s člankom 17. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva (NN 63/04 i 106/07)[26] i člankom 11. Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva (Narodne novine, 90/02)[27], 23. ožujka 2012. godine.[28]

Nadalje, bilo je potrebno provesti postupak vrednovanja gradiva koje je popisano i svrstano u cjeloviti popis arhivskog i registraturnog gradiva. Vrednovanje je definirano kao postupak kojim se procjenjuje vrijednost zapisa i utvrđuje rok do kojega će se čuvati određena vrsta gradiva ili jedinice gradiva, te se određuje postupak sa svakom vrstom odnosno jedinicom gradiva po isteku roka čuvanja.[29]. Kao rezultat vrednovanja, arhivsko je gradivo odvojeno od registraturnog uz konzultiranje Posebnog popisa gradiva s rokovima čuvanja te su kreirana dva zasebna popisa – Cjeloviti popis arhivskog gradiva XV. gimnazije i Cjeloviti popis registraturnog gradiva XV. gimnazije. Izrada klasifikacijskog plana nastalog na temelju Posebnog popisa gradiva s rokovima čuvanja za Cjeloviti popis arhivskog gradiva XV. gimnazije i Cjeloviti popis registraturnog gradiva XV. gimnazije opisan je u narednim poglavljima.

[26] Pravilnik o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva. 19.5.2004. URL: https://narodne–novine.nn.hr/clanci/sluzbeni/2004_05_63_1383.html (20.4.2019.)
[27] Pravilnik o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskoga gradiva. 26.7.2002. URL: https://narodne–novine.nn.hr/clanci/sluzbeni/2002_07_90_1476.html (20.4.2019.)
[28] Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva XV. gimnazije. 23.3.2012.
[29] Pravilnik o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskoga gradiva. 26.7.2002. URL: https://narodne–novine.nn.hr/clanci/sluzbeni/2002_07_90_1476.html (20.4.2019.)

4.2.1. Klasifikacijski plan za arhivsko gradivo

Nakon analize Cjelovitog popisa arhivskog gradiva i Posebnog popisa gradiva s rokovima čuvanja te uz pomoć Posebnog popisa arhivskog i registraturnog gradiva XV. gimnazije, kreiran je klasifikacijski plan za arhivsko gradivo XV. gimnazije. U njemu je naznačena vrsta gradiva koja se čuva trajno, a odijeljena je u sedam kategorija: Statusna dokumentacija, Pravna i opća dokumentacija, Kadrovska dokumentacija, Računovodstveno-financijska dokumentacija, Tehnička i dokumentacija o investicijama, Pedagoška dokumentacija, Uredsko i arhivsko poslovanje. Iako sam Posebni popis gradiva s rokovima čuvanja sadrži više od dvjesto različitih vrsta gradiva, nakon analize gradiva koje je popisano, u samom klasifikacijskom planu za arhivsko je gradivo navedeno je sljedećih pedeset i pet vrsta gradiva koje se trajno čuvaju:

1. Statusna dokumentacija

1. Imenovanje odgovornih osoba

2. Pravna i opća dokumentacija

1. Statuti
2. Pravilnici
3. Zapisnici i rješenja inspekcijskih organa
4. Sporazumi i ugovori o poslovnoj suradnji
5. Urudžbeni zapisnik
6. Referendumi
7. Potpisni kartoni ravnatelja
8. Žigovi

3. Kadrovska dokumentacija

1. Matične knjige zaposlenih
2. Dosjei zaposlenih
3. Planovi i programi stručnog obrazovanja i usavršavanja
4. Osobni dohoci
5. Sindikat
6. OIB
7. Županijske aktive

4. Računovodstveno-financijska dokumentacija

1. Knjiga inventara
2. Završni računi
3. Platne liste
4. PK–1 (financijske i porezne kartice)
5. Evidencija trajne imovine
6. M–4 Obrasci (mirovina)
7. Bolovanja
8. Financijski planovi / izvješća
9. Porez

5. Tehnička i dokumentacija o investicijama

1. Građevinska i tehnička dokumentacija
2. Dokumentacija o korištenju nekretnina
3. Suglasnost nadležnih tijela na projekt
4. Izvodi iz katastra
5. Građevinske i uporabne dozvole
6. Odluke o investicijama
7. Ugovori o izvođenju radova
8. Ugovori o investicijskom kreditu
9. Zaštita na radu

6. Pedagoška dokumentacija

1. Matične knjige učenika
2. Matični arci
3. Dosjei
4. Imenici/razredne knjige učenika (4.r)
5. Nastavni planovi i okvirni programi (Ministarstvo)
6. Godišnji plan i program škole
7. Godišnja statistika odgoja i obrazovanja (izvješća)
8. Zapisnici i materijali Nastavničkog vijeća
9. Zapisnici i materijali Razrednog vijeća

10. Dokumentacija o natjecanjima
11. Nagrade i ljetopisi
12. Projekti i istraživanja

7. Uredsko i arhivsko poslovanje

1. Rješenje o kategorizaciji Gimnazije kao stvaratelja arhivskog gradiva
2. Kazalo urudžbenog zapisnika
3. Zbirna evidencija
4. Poseban popis gradiva s rokovima
5. Knjiga izdanog gradiva
6. Arhivska knjiga
7. Isprave o odabiranju i izlučivanju arhivskog i registraturnog gradiva
8. Zapisnici o pregledu arhivskog i registraturnog gradiva
9. Popis pečata i štambilja

Važno je napomenuti kako je klasifikacijski plan podložan promjenama i izmjenama zbog činjenice da još uvijek postoji određena vrsta gradiva koja nije pronađena prilikom popisivanja te će moći naknadno biti dodana u pripadajuću kategoriju na temelju Posebnog popisa s rokovima čuvanja. Na primjer, prva kategorija (Statusna dokumentacija) mogla bi se nadopuniti vrstama gradiva iz primjera u *Tablici 4.2.1.1. Gradivo koje pripada Statusnoj dokumentaciji u Posebnom popisu s rokovima čuvanja*, po pronalasku i popisivanju istog.

Tablica 4.2.1.1. Gradivo koje pripada Statusnoj dokumentaciji u Posebnom popisu s rokovima čuvanja.

Vrsta gradiva		**Rok čuvanja**
1	Osnivački akti (odluke, rješenja, ugovori)	trajno
2	Zahtjev i rješenje o sukladnosti osnivačkog akta sa zakonom	trajno
3	Akti o statusnim promjenama (podjeli, spajanju, pripajanju)	trajno

4.2.2. Klasifikacijski plan za registraturno gradivo

Nakon analize Cjelovitog popisa registraturnog gradiva i Posebnog popisa gradiva s rokovima čuvanja, kreiran je klasifikacijski plan za registraturno gradivo XV. gimnazije. U njemu je naznačena vrsta gradiva i rok čuvanja za pojedinu vrstu, a svaka vrsta odijeljena je u pet kategorija: Pravna i opća dokumentacija, Kadrovska dokumentacija, Računovodstveno-financijska dokumentacija, Pedagoška dokumentacija, Uredsko i arhivsko poslovanje. Statusna dokumentacija izostavljena je iz klasifikacijskog plana jer se svo gradivo koje spada u tu kategoriju čuva trajno. Također, nije navedena Tehnička i dokumentacija o investicijama jer prilikom popisivanja i vrednovanja nije pronađena ova vrsta registraturnog gradiva u vlasništvu stvaratelja. Ovaj se klasifikacijski plan nastavlja na klasifikacijski plan za arhivsko gradivo s obzirom da se radi o istom stvaratelju gradiva, odnosno fondu, koji je kao takav unesen u NAIS te je kao i klasifikacijski plan za arhivsko gradivo podložan izmjenama. U samom klasifikacijskom planu za registraturno je gradivo navedeno je sljedećih trideset i osam vrsta gradiva s rokovima čuvanja:

2. Pravna i opća dokumentacija

9.	Kupoprodajni ugovori, najam, zakup	5 g. NI[30]
10.	EU Fondovi	10 g.
11.	Dopisi	7 g.
12.	Osiguranja	5 g. NI
13.	Sudske postupci, sporovi, predmeti	5 g. NI
14.	Krediti	5 g. NI
15.	Ponude	5 g.
16.	Nefinancijska dokumentacija XV. gimnazije	7 g.

3. Kadrovska dokumentacija

8.	Ugovori o radu	50 g.
9.	Ugovori o djelu/volontiranju	5 g. NI
10.	Godišnji odmori i plaćeni dopusti	2 g.
11.	Radno vrijeme	3 g.
12.	Natječaji	10 g.
13.	Sistematski	7 g.

[30] nakon isteka

4. Računovodstveno-financijska dokumentacija

10.	Putni nalozi	7 g.
11.	Nalozi za knjiženje s pratećom dokumentacijom (Temeljnice)	11 g.
12.	Ulazne i izlazne fakture	7 g.
13.	Blagajna	7 g.
14.	Banka	7 g.
15.	JOPPD, ID/IDD	11 g.
16.	Školarine	7 g.
17.	Glavne knjige	10 g.
18.	Osnovna sredstva i sitni inventar	10 g.
19.	Javna nabava	

6. Pedagoška dokumentacija

13.	Imenici i razredne knjige	10 g.
14.	Popravni, razredni i drugi ispiti	10 g.
15.	Državna matura	10.g
16.	Upisnice i prijavnice	5 g.
17.	Ispisani učenici	10.g
18.	Pedagoške mjere i dokumentacija	10 g.
19.	Oslobođenje od TZK	5 g.
20.	Izleti, maturalci	5 g.
21.	Izvannastavne aktivnosti i volontiranja	5 g.
22.	Fakultativna nastava	10 g.
23.	Molbe i rješenja NV i Vijeća roditelja	10 g.
24.	Svjedodžbe i uvjerenja	5 g. NI
25.	Ostala dokumentacija	5 g.

7. Uredsko i arhivsko poslovanje

10.	Poštanske i dostavne knjige	3 g.

4.3. Unos arhivskog gradiva do 1990. u NAIS

Sukladno rješenju Državnog arhiva u Zagrebu, arhivsko gradivo do 1990. bilo je potrebo odijeliti u fondove i unijeti u NAIS kako bi se isti mogli pretraživati u Registru arhivskih fondova i zbirki Republike Hrvatske. Prema informacijama dostupnim na službenim stranicama NAIS-a, Registar arhivskih fondova i zbirki Republike Hrvatske je središnja nacionalna evidencija arhivskoga gradiva koju vodi Hrvatski državni arhiv. On-line Registar je sastavni dio ARHiNET sustava i omogućuje pristup podacima o arhivskim izvorima koji se čuvaju u državnim i drugim arhivima te kod drugih imatelja arhivskog gradiva. Podaci u Registru upisuju se i kontinuirano nadopunjuju na temelju prijava imatelja gradiva u nadležnosti državnih arhiva, a javnosti su dostupni kroz različite baze podataka koje se mogu pretraživati u otvorenom dijelu ARHiNET sustava, na početnoj stranici. Registar sadrži osnovne podatke o arhivskom gradivu koji korisnicima omogućuju da saznaju koji se arhivski fondovi, zbirke ili pojedinačni dokumenti nalaze u Hrvatskoj i u kojoj se ustanovi pojedino gradivo čuva. Uz podatke o sadržaju i povijesti sačuvanoga gradiva, dostupni su i podaci o dopunskim izvorima, obavijesnim pomagalima koja se mogu koristiti za podrobnije pretraživanje i bibliografskim izvorima u kojima se mogu naći informacije o pojedinim zapisima, dok različiti upisnici i evidencije o imateljima gradiva omogućuju prikupljanje i pregled podataka o njihovu historijatu, djelatnosti, ustroju i aktivnostima te dostupnosti i organizaciji gradiva koje čuvaju.[31]

Prilikom same registracije u NAIS, odlaskom na „Moja ustanova“ bilo je potrebno unijeti detalje ustanove koja je imatelj arhivskog gradiva. Za ustanovu je tada, u skladu s Međunarodnim standardom za opis imatelja arhivskog gradiva (ISDIAH)[32], opisano pet područja: područje identifikacije, opisa, dostupnosti, usluge i kontrole (vidi *Tablicu 4.3.1. Pregled detalja ustanove u NAIS-u u skladu s ISDIAH normom niže*).

[31] ARHiNET. URL: http://arhinet.arhiv.hr/page.aspx?id=3 (20.4.2019.)
[32] ISDIAH. Međunarodna norma za opis ustanova s arhivskim gradivom. Zagreb. Hrvatski državni arhiv. 2009.

Tablica 4.3.1. Pregled detalja ustanove u NAIS-u u skladu s ISDIAH normom.

Područje identifikacije	
Naziv:	**XV. Gimnazija**
Tip imatelja:	Imatelj u nadležnosti arhiva
Oznaka:	XV.GIM
Nadležni arhiv:	Državni arhiv u Zagrebu
Imatelj kao stvaratelj:	XV. gimnazija
Status:	Javni
MB:	3237575
OIB:	24358183010
Država:	Hrvatska
Sjedište:	Zagreb
Adresa:	Jordanovac 8
Telefon:	01/2302-255
Fax:	01/2321-564
E–mail:	xvg@mioc.hr
Web:	http://www.mioc.hr/
Područje opisa	
Osnivač:	Grad Zagreb
Godina osnutka:	1964.
Vrsta ustanove:	osnovno i srednje školstvo
Pravni oblik:	javna ustanova
Područje dostupnosti	
–	–
Područje usluga	
Napomena:	XV. matematička gimnazija nastala je 1964. godine. 1977. godine, XV. gimnazija se spaja sa tadašnjom VII. gimnazijom i XIV. gimnazijom "25. maj". Novonastala zajednica dobiva ime "Matematičko-informatički

	obrazovni centar". 1982. godine, MIOC postaje "MIOC Vladimir Popović". Početkom devedesetih godina XX. stoljeća našoj se školi vraća staro ime, "XV. gimnazija".
Područje kontrole	
Ustanova:	Državni arhiv u Zagrebu
Identifikator:	HR – DAZG / IM 3053
Pravila ili propisi:	Međunarodni standard za opis imatelja arhivskog gradiva (ISDIAH). Zagreb. Hrvatski državni arhiv. 2009.
Status zapisa:	izmijenjena inačica
Podrobnost:	djelomičan
Jezik opisa:	hrvatski
Pismo opisa:	latinica
Vlasnik zapisa:	Gorana Hrbud
Status opisa:	u izradi

Nakon analize cjelovitog popisa arhivskog i registraturnog gradiva XV. gimnazije, gradivo je oblikovano u pet fondova, dodijeljen im je naziv, signatura te je naznačeno razdoblje u kojem je nastajalo gradivo unutar fonda (vidi *Tablica 4.3.2. Oformljeni fondovi*).

Tablica 4.3.2. Oformljeni fondovi.

Naziv	Signatura	Razdoblje	Razina
XV. gimnazija	HR – XV.GIM – 1	1991 -	fond
X. gimnazija	HR – XV.GIM – 2	1952 - 1967	fond
XV. matematička gimnazija	HR – XV.GIM – 3	1964 - 1978	fond
Gimnazija 25. maj	HR – XV.GIM – 4	1956 - 1978	fond
Matematičko-informatički obrazovni centar	HR – XV.GIM – 5	1972 - 1990	fond

Opis fonda tekao je od općega ka posebnome po uputama iz Opće međunarodne norme za opis arhivskoga gradiva (ISAD(G)) s ciljem prikazivanja konteksta i hijerarhijskog ustroja fonda i njegovih dijelova. Na razini fonda dane su obavijesti o fondu u cjelini. Na sljedećim razinama dane su obavijesti za dijelove koji se opisuju. Dobiveni opisi prikazani su u hijerarhijskom odnosu, tako da se ide od općega (fonda) ka posebnome.[33]

Svaki je fond opisan u više opisnih područja u skladu s ISAD(G) normom:

- Područje identifikacije
- Područje dopunskih podataka
- Područje napomene i kontrole
- Priložene napomene i datoteke[34]

Gradivo unutar fondova opisano je većinom do razine serije i/ili podserije u skladu s arhivističkom ISAD (G) normom i sadrži sljedeće elemente opisa:

- identifikacijsku oznaku (signaturu)
- naziv arhivske jedinice
- vrijeme nastanka arhivske jedinice
- razina opisa (fond, serija ili podserija itd.)
- količina tehničkih jedinica
- nosač zapisa[35]

U sljedećih je pet podpodpoglavlja opisano pet oformljenih fondova – kratki povijesni kontekst u kojem je djelovao stvaratelj čijim je djelovanjem nastalo arhivsko gradivo unutar fonda te opis pojedinog fonda i arhivskog gradiva unutar fonda prema već spomenutoj ISAD(G) normi. Prilikom unosa gradiva u NAIS, isto je isprva bilo uneseno pod modul „Arhivsko gradivo“, no po naputku nadležnog Arhiva, zbog preglednosti ga je bilo potrebno prebaciti u modul „Registraturno gradivo“ jer se obrasci za popunu podataka o gradivu razlikuju od onih u modulu „Arhivsko gradivo“.

[33] ISAD (G). Opća međunarodna norma za opis arhivskoga gradiva. Drugo izdanje. Zagreb. 2001. str. 12
[34] Ibid., str. 8
[35] Ibid., str. 50-51

4.3.1. HR – XV.GIM – 2 X. gimnazija (1952.-1967.)

Nakon velike reforme školstva koja se dogodila šk. g. 1955./56., VII. ženska gimnazija je, vjerojatno iz političkih razloga, bila rasformirana i pripojena nedavno osnovanoj X. gimnaziji.[36] Obje su škole pripojene XV. matematičkoj gimnaziji u razdoblju od 1973. do 1976. godine. Gradivo u fondu X. gimnazije koje se trenutno nalazi kod imatelja – XV. gimnazije, opisano je do razine serije, a nastajalo je u razdoblju od 1952. do 1967. godine. Fond X. gimnazije sadrži 0,50 d/m[37] gradiva, pretežno matičnih knjiga službenika i razrednih knjiga učenika koje se nalaze u pismohrani te spadaju pod kadrovsku i pedagošku dokumentaciju (vidi *Tablica 4.3.1.1. Opis fonda X. gimnazije u skladu s ISAD(G) normom; Tablica 4.3.1.2. Opis serije „Kadrovska dokumentacija" unutar fonda u skladu s ISAD(G) normom niže*).

Tablica 4.3.1.1. Opis fonda X. gimnazije u skladu s ISAD(G) normom.

Područje identifikacije	
Naziv:	**X. gimnazija**
Razina:	fond
Signatura:	HR – XV.GIM – 2
Razdoblje:	1952.-1967.
Smještaj:	pismohrana
Sadržaj jedinice:	Fond sadrži arhivsko gradivo X. gimnazije, pretežno matične knjige službenika i razredne knjige učenika
Područje dopunskih podataka	
Količina gradiva:	0,50 d/m
Tehničke jedinice:	6 knj.
Vrste medija:	papir
Vrste gradiva:	6 knjiga
Registar elektroničkog gradiva:	–
Područje napomene i kontrole	
Vlasnik zapisa:	Radmila Butorac
Priložene datoteke	
Prilozi:	–

[36] VII. gimnazija Zagreb. URL: http://www.gimnazija–sedma–zg.skole.hr/skola/povijest (3.4.2019.)
[37] dužnih metara

Tablica 4.3.1.2. Opis serije „Kadrovska dokumentacija“ unutar fonda u skladu s ISAD(G) normom.

Područje identifikacije	
Naziv:	Kadrovska dokumentacija
Razina:	serija
Signatura:	HR – XV.GIM – 2 – 1
Razdoblje:	1956.-1968.
Smještaj:	pismohrana
Sadržaj jedinice:	2 matične knjige zaposlenih – Matična knjiga službenika X. gimnazije 1956-1963; Matična knjiga službenika X. gimnazije 1967-1968.
Područje dopunskih podataka	
Količina gradiva:	0,20 d/m
Tehničke jedinice:	2 knj.
Vrste medija:	papir
Vrste gradiva:	2 knjige
Registar elektroničkog gradiva:	
Tehničke jedinice	
Tehničke jedinice:	
Područje napomene i kontrole	
Vlasnik zapisa:	Radmila Butorac

Na isti je način u skladu s ISAD(G) normom opisana i serija „Pedagoška dokumentacija“ u kojoj se nalaze četiri razredne knjige X. gimnazije.

Po završetku opisa fonda, dostupna je opcija ispisa popisa fonda u kojem su, uz naslov fonda, naznačeni signatura, razina, naziv i detalji. U detaljima s nalaze informacije o količini, vrsti tehničke jedinice, sadržaju i smještaju (vidi *Tablica 4.3.1.3. Popis fonda X. gimnazije)*.

Tablica 4.3.1.3. Popis fonda X. gimnazije.

HR – XV.GIM – 2 X. gimnazija (1952.-1967.)			
Signatura	**Razina**	**Naziv**	**Detalji**
2.1	**serija**	**Kadrovska dokumentacija**	0,20 d/m 2 knj. 2 matične knjige zaposlenih – Matična knjiga službenika X. gimnazije 1956-1963; Matična knjiga službenika X. gimnazije 1967-1968 pismohrana
2.2	**serija**	**Pedagoška dokumentacija**	0,30 d/m 4,00 knj. Razredna knjiga X. Gimnazije u razdoblju od 1952. do 1953. Razredna knjiga X. Gimnazije u razdoblju od 1953. do 1954. Razredna knjiga X. Gimnazije u razdoblju od 1954. do 1955. Razredna knjiga X. Gimnazije u razdoblju od 1955. do 1956. pismohrana

4.3.2. HR – XV.GIM – 3 XV. matematička gimnazija (1964.-1978.)

XV. matematička gimnazija osnovana je 1964. u Sutlanskoj ulici, a s radom je počela 1964./65. školske godine. U razdoblju od 1973. do 1977. godine pripojene su joj VII. ženska gimnazija, X. gimnazija i Gimnazija 25. maja (XIV. gimnazija). Gradivo u fondu XV. matematičke gimnazije koje se trenutno nalazi kod imatelja – XV. gimnazije, nastajalo je u razdoblju od 1964. do 1978. godine. Fond XV. matematičke gimnazije opisan je do razine serije, a sadrži 0,50 d/m gradiva, pretežno pedagošku dokumentaciju – glavne i matične knjige učenika koje se nalaze u pismohrani, tako da je opisana samo serija „Pedagoška dokumentacija“ (*vidi Tablica 4.3.2.1. Opis fonda XV. matematičke gimnazije u skladu s ISAD(G) normom; Tablica 4.3.2.2. Opis serije „Pedagoška dokumentacija” unutar fonda XV. matematičke gimnazije u skladu s ISAD(G) normom).*

Tablica 4.3.2.1. Opis fonda XV. matematičke gimnazije u skladu s ISAD(G) normom.

Područje identifikacije	
Naziv:	**XV. matematička gimnazija**
Razina:	fond
Signatura:	HR – XV.GIM – 3
Razdoblje:	1964.-1978.
Smještaj:	pismohrana
Sadržaj jedinice:	Fond sadrži pedagošku dokumentaciju XV. matematičke gimnazije – glavne i matične knjige učenika.
Područje dopunskih podataka	
Količina gradiva:	0,50 d/m
Tehničke jedinice:	14 knjiga
Vrste medija:	papir
Vrste gradiva:	14 knjiga
Registar elektroničkog gradiva:	

Tablica 4.3.2.2. Opis serije „Pedagoška dokumentacija“ unutar fonda XV. matematičke gimnazije u skladu s ISAD(G) normom.

Područje identifikacije	
Naziv:	Pedagoška dokumentacija
Razina:	serija
Signatura:	HR – XV.GIM – 3 – 1
Razdoblje:	1964.-1978.
Smještaj:	pismohrana
Sadržaj jedinice:	7 glavnih knjiga (1964.-1972.), 5 matičnih knjiga 303 – 844 (1972.-1974.), 2 matične knjige 674 – 861 (1975.-1978.)
Područje dopunskih podataka	
Količina gradiva:	1 d/m
Tehničke jedinice:	14 knjiga
Vrste medija:	papir
Vrste gradiva:	14 knjige
Registar elektroničkog gradiva:	

Po završetku unosa, dostupan je popis fonda XV. matematičke gimnazije (vidi *Tablica 4.3.2.3. Popis fonda XV. matematičke gimnazije*).

Tablica 4.3.2.3. Popis fonda XV. matematičke gimnazije.

HR – XV.GIM – 3 XV. matematička gimnazija (1964.-1978.)			
Signatura	**Razina**	**Naziv**	**Detalji**
3.1	**serija**	**Pedagoška dokumentacija**	0,50 d/m 14 knj. 7 Glavnih knjiga (1964.-1972.) 5 Matičnih knjiga 303 – 844 (1972.-1974.) 2 Matične knjige 674 – 861 (1975.-1978.) pismohrana

4.3.3. HR – XV.GIM – 4 Gimnazija 25. maj (1956.-1978.)

Gimnazija 25. maj (također poznata kao XIV. gimnazija) 1977. godine pripojena je XV. matematičkoj gimnaziji. Gradivo u fondu Gimnazije 25. maj koje se trenutno nalazi kod imatelja – XV. gimnazije, nastajalo je u razdoblju od 1956. do 1978. godine. Fond Gimnazije 25. maj opisan je u većem dijelu do razine podserije, a sadrži 2,80 d/m gradiva, pravnu i opću, kadrovsku i pedagošku dokumentaciju – sveukupno trideset i sedam knjiga te pedeset i dva fascikla koji se nalaze u pismohrani (vidi *Tablica 4.3.2.1. Opis fonda Gimnazije 25. maj u skladu s ISAD(G) normom*).

Tablica 4.3.3.1. Opis fonda Gimnazije 25. maj u skladu s ISAD(G) normom.

Područje identifikacije	
Naziv:	**Gimnazija 25. maj**
Razina:	fond
Signatura:	HR – XV.GIM – 4
Razdoblje:	1956.-1978.
Smještaj:	pismohrana
Sadržaj jedinice:	Fond sadrži pravnu i opću, kadrovsku i pedagošku dokumentaciju Gimnazije 25. maj.
Područje dopunskih podataka	
Količina gradiva:	2,80 d/m
Tehničke jedinice:	37 knj.; 52 fasc.
Vrste medija:	papir
Vrste gradiva:	dokument
Registar elektroničkog gradiva:	

Sukladno izrađenom klasifikacijskom planu za arhivsko gradivo XV. gimnazije, fond Gimnazije 25. maj opisan je do razine serije/podserije. Na prvoj razini (signatura 4.1) opisana je Pravna i opća dokumentacija koja sadrži četiri knjige među kojima se nalazi Djelovodnik Gimnazije 25. maj. Na drugoj razini (signatura 4.2) opisana je Kadrovska dokumentacija s tri podserije – Matične knjige zaposlenih, Osobni dohodci i Dosjei radnika – devet registratora i jedna knjiga. Na trećoj razini opisana je Pedagoška dokumentacija (signatura 4.3) s podserijom Matične knjige učenika u kojoj su popisane razredne i matične knjige te glavne knjige završnih ispita – trideset i jedna knjiga te devetnaest fascikala (vidi *Tablica 4.3.3.2. Popis fonda Gimnazije 25. maj* u Prilozima).

4.3.4. HR – XV.GIM – 5 Matematičko-informatički obrazovni centar (1972.-1990.)

Od 1977./78. školske godine, kada je reformom Stipe Šuvara zabranjen naziv „gimnazija", XV. matematička gimnazija postaje obrazovni centar – MIOC (Matematičko-informatički obrazovni centar). Centar je 1982. godine preimenovan u Matematičko-informatički obrazovni centar Vladimir Popović. S obzirom da je zbog nepravilnog označivanja teško razlučiti koje gradivo pripada Matematičko-informatičkom obrazovnom centru, a koje Matematičko-informatičkom obrazovnom centru Vladimir Popović oformljen je samo jedan fond za oba stvaratelja pod nazivom Matematičko-informatički obrazovni centar.

Gradivo u fondu Matematičko-informatičkog obrazovnog centra koje se trenutno nalazi kod imatelja – XV. gimnazije, nastajalo je u razdoblju od 1972. do 1990. godine. Fond je u većem dijelu opisan do razine podserije te sadrži 7,40 d/m gradiva, kadrovsku, računovodstvenu i pedagošku dokumentaciju – sveukupno osamdeset i dvije knjige, četrdeset i četiri registratora, jedan fascikl i jedan svežanj koji se nalaze u pismohrani i računovodstvu (vidi *Tablica 4.3.4.1. Opis fonda Matematičko-informatičkog obrazovnog centra u skladu s ISAD(G) normom*).

Tablica 4.3.4.1. Opis fonda Matematičko-informatičkog obrazovnog centra u skladu s ISAD(G) normom.

Područje identifikacije	
Naziv:	**Matematičko-informatički obrazovni centar**
Razina:	fond
Signatura:	HR – XV.GIM – 5
Razdoblje:	1972.-1990.
Smještaj:	pismohrana, računovodstvo
Sadržaj jedinice:	Kadrovska, računovodstvena i pedagoška dokumentacija MIOC-a.
Područje dopunskih podataka	
Količina gradiva:	7,40 d/m
Tehničke jedinice:	44 reg. ; 82 knj. ; 1 fasc. ; 1 svež
Vrste medija:	papir
Vrste gradiva:	dokument
Registar elektroničkog gradiva:	
Područje napomene i kontrole	
Vlasnik zapisa:	Radmila Butorac
Priložene datoteke	
Prilozi:	

Vodeći se klasifikacijskim planom za arhivsko gradivo XV. gimnazije, fond Matematičko-informatičkog obrazovnog centra opisan je do razine podserije. Na prvoj razini (signatura 5.1) opisana je Kadrovska dokumentacija s četiri podserije – Matične knjige zaposlenih, Dosjei radnika, Planovi i programi stručnog obrazovanja i usavršavanja te Osobni dohoci. Na drugoj razini (signatura 5.2) opisana je Računovodstveno-financijska dokumentacija s dvije podserije – Knjiga inventara i M4 obrasci. Na trećoj razini opisana je Pedagoška dokumentacija (signatura 5.3) s dvije podserije Matične knjige učenika i Matični arci (vidi *Tablica 4.3.4.2. Popis fonda Matematičko-informatičkog obrazovnog centra* u Prilozima).

4.3.5. HR – XV.GIM – 1 XV. gimnazija (1991.-)

Fond XV. gimnazije sadrži arhivsko i registraturno gradivo XV. gimnazije – statusnu, kadrovsku, računovodstveno–financijsku, tehničku i dokumentaciju o investicijama te pedagošku dokumentaciju i dokumentaciju vezanu uz uredsko i arhivsko poslovanje. U fondu se nalazi 105,60 dužnih metara gradiva koje je nastajalo od 1991. godine, a u koje ulazi tristo šesnaest knjiga, četiri kutije, sedamsto četrdeset i pet registratora, četrdese t i četiri fascikla te šest svežnjeva (vidi *Tablica 4.3.5.1. Opis fonda XV. gimnazije u skladu s ISAD(G) normom*).

U fond je po naputku Državnog arhiva u Zagrebu uneseno i arhivsko i registraturno gradivo XV. gimnazije, no zbog velike količine gradiva u fondu, u ovom će podpodpoglavlju biti opisano samo arhivsko gradivo, dok će registraturno biti opisano u podpoglavlju 4.4.

Tablica 4.3.5.1. Opis fonda XV. gimnazije u skladu s ISAD(G) normom.

Područje identifikacije	
Naziv:	**XV. gimnazija**
Razina:	fond
Signatura:	HR – XV.GIM – 1
Razdoblje:	1991.-
Smještaj:	Jordanovac 8
Sadržaj jedinice:	Fond sadrži arhivsko i registraturno gradivo XV. gimnazije – statusnu dokumentaciju, kadrovsku dokumentaciju, računovodstveno–financijsku dokumentaciju, tehničku i dokumentaciju o investicijama, pedagošku dokumentaciju i dokumentaciju vezanu uz uredsko i arhivsko poslovanje.
Područje dopunskih podataka	
Količina gradiva:	105,60 m
Tehničke jedinice:	316 knj. ; 4 kut. ; 745 reg. ; 44 fasc. ; 6 svež
Vrste medija:	papir
Vrste gradiva:	spisi ; dokumenti ; knjige ; slike

Fond XV. gimnazije opisan je do razine podserije te sadrži 55 dužnih metara arhivskog gradiva. Svakoj je arhivskoj jedinici u ovome fondu (HR–XV.GIM – 1) kroz NAIS dodijeljena signatura, odnosno unikatna oznaka koja ukazuje na točno mjesto u fondu. Prvi broj ukazuje na broj fonda, u ovom slučaju 1, drugi na seriju, a treći na podseriju u kojoj se nalazi. Broj serije i podserije određen u klasifikacijskim planom za arh ivsko gradivo XV. gimnazije (vidi *4.2.1. Klasifikacijski plan za arhivsko gradivo*).

Nakon što je demokratskim promjenama 1991. godine Hrvatska postala samostalna i suverena država, XV. gimnaziji se vratila autonomnost gimnazije u nazivu i organizaciji nastave. U tom periodu nastaje statusna dokumentacija XV. gimnazije u koju ulazi dokumentacija o osnivanju i organizaciji, koja je opisana u prvoj seriji (signatura 1.1) s jednom pripadajućom podserijom – Imenovanje odgovornih osoba (1.1.1); te Pravna i opća dokumentacija (signatura 1.2) s pripadajućih sedam podserija (1.2.1- 1.2.7) – statuti, pravilnici, zapisnici i rješenja inspekcijskih organa, sporazumi i ugovori o poslovnoj suradnji, referendumi, potpisni kartoni ravnatelja i žigovi.

U trećoj je seriji opisana Kadrovska dokumentacija XV. gimnazije (signatura 1.3) s pripadajućih sedam podserija (1.3.1- 1.3.7) – matične knjige zaposlenih, dosjei radnika, planovi i programi stručnog obrazovanja i usavršavanja, osobni dohoci, sindikat, OIB te županijske aktive. U četvrtoj seriji (signatura 1.4) opisana je Računovodstveno-financijska dokumentacija s devet podserija (1.4.1-1.4.9) – knjiga inventara, završni računi, platne liste, PK–1 (financijske i porezne kartice), evidencija trajne imovine, M4 obrasci, bolovanja, financijski planovi/izvješća te porez. Slijedi serija tehničke i dokumentacije o investicijama (signatura 1.5) koja obuhvaća devet podserija (1.5.1-1.5.9) – Građevinska i tehnička dokumentacija, dokumentacija o korištenju nekretnina, suglasnost nadležnih tijela na projekt, izvodi iz katastra, građevinske i uporabne dozvole, odluke o investicijama, ugovori o izvođenju radova, ugovori o investicijskom kreditu i zaštita na radu.

U šestoj, najopsežnijoj, seriji opisana je Pedagoška dokumentacija (signatura 1.6) s dvanaest podserija (1.6.1-1.6.12) – matične knjige učenika, matični arci, dosjei, imenici/razredne knjige učenika (4. r), nastavni planovi i okvirni programi (Ministarstvo), godišnji plan i program škole, godišnja statistika odgoja i obrazovanja (izvješća), zapisnici i materijali Nastavničkog vijeća, zapisnici i materijali Razrednog vijeća, dokumentacija o natjecanjima, nagrade i ljetopisi, projekti i istraživanja.

Iako se imenici i razredne knjige učenika čuvaju samo deset godina, u dogovoru s osobljem škole imenici i razredne knjige četvrtih razreda svrstane su u trajno, odnosno arhivsko gradivo.

Zanimljivo je spomenuti kako je u vrijeme Domovinskoga rata (1991.-1995.) škola prihvaćala učenike i profesore iz ratom zahvaćenih dijelova domovine o čemu svjedoče dvije matične knjige– Matična knjiga izbjeglice, 1991.-1992. i Matična knjiga izbjeglice 1992.-1993. koje se nalaze u seriji Pedagoška dokumentacija (signatura 1.6), podserija matične knjige učenika (signatura 1.6.1). Veliku količinu gradiva u fondu opravdava činjenica da školu godišnje pohađa oko 1.100 učenika, raspoređenih u trideset i devet razreda, brojni dodatni programi koji su uvođeni od 1991. godine (IB, DP, MYP), kao i uspješno sudjelovanje učenika u brojnim izvannastavnim aktivnostima i natjecanjima.

U posljednjoj, sedmoj seriji opisano je Uredsko i arhivsko poslovanje (signatura 1.7) s pripadajućom podserijom urudžbeni zapisnik (signatura 1.7.1).

Cjeloviti popis fonda XV. gimnazije dostupan je u prilozima (*Tablica 4.3.5.2. Popis fonda XV. gimnazije*).

4.4. Unos registraturnog gradiva u NAIS

Vodeći se Klasifikacijskim planom za registraturno gradivo XV. gimnazije koji je nastao na temelju Posebnog popisa gradiva s rokovima čuvanja XV. gimnazije, po naputku nadležnog Arhiva, u popis fonda XV. gimnazije kao aktivnog stvaratelja gradiva uneseno je i registraturno gradivo koje je opisano do razine podserije te trenutno sadrži 50,60 dužnih metara. Za svaku je vrstu registraturnog gradiva naveden i rok čuvanja.

Svakoj je arhivskoj jedinici u ovome fondu (HR – XV.GIM – 1) kroz NAIS dodijeljena signatura, odnosno unikatna oznaka koja ukazuje na točno mjesto u fondu. Prvi broj ukazuje na broj fonda, u ovom slučaju 1, drugi na seriju, a treći na podseriju u kojoj se nalazi. Broj serije i podserije određen je u Klasifikacijskom planu za registraturno gradivo XV. gimnazije (vidi podpodpoglavlje *4.2.2. Klasifikacijski plan za registraturno gradivo*).

Registraturno gradivo koje spada pod Pravnu i opću dokumentaciju smješteno je u računovodstvu i tajništvu, a opisano je u drugoj seriji (signatura 1.2) s pripadajućih osam podserija (1.2.9-1.2.16) - kupoprodajni ugovori, najam, zakup; EU fondovi, dopisi, osiguranja, sudski postupci, sporovi, predmeti, krediti, ponude te nefinancijska dokumentacija XV. gimnazije.

U trećoj je seriji opisana Kadrovska dokumentacija XV. gimnazije (signatura 1.3) s pripadajućih šest podserija (1.3.8-1.3.13) - ugovori o radu, ugovori o djelu/volontiranju, godišnji odmori i plaćeni dopusti, radno vrijeme, natječaji te sistematski. Ova je vrsta registraturnog gradiva smještena u pismohrani, računovodstvu i tajništvu.

U četvrtoj seriji (signatura 1.4) opisana je Računovodstveno-financijska dokumentacija s devet podserija (1.4.10-1.4.19) - putni nalozi, temeljnice plaća, ulazne i izlazne fakture, blagajna, banka, JOPPD, ID/IDD, školarine, glavne knjige, osnovna sredstva i sitni inventar, te javna nabava. S obzirom da je ova vrsta registraturnog gradiva potrebna u poslovanju, ista je smještena u računovodstvu i jednom ormaru u hodniku zbog nedovoljnog prostornog kapaciteta u računovodstvu.

Šesta i najopsežnija serija sadrži Pedagošku dokumentacija (signatura 1.6) s trinaest podserija (1.6.13-1.6.25) imenici i razredne knjige, popravni, razredni i drugi ispiti, državna matura, upisnice i prijavnice, ispisani učenici, pedagoške mjere i dokumentacija, oslobođenje od TZK, izleti, maturalci, izvannastavne aktivnosti i volontiranja, fakultativna nastava, molbe

i rješenja NV + Vijeće roditelja, svjedodžbe i uvjerenja, ostala dokumentacija. Ova se vrsta registraturnog gradiva uglavnom čuva pet do deset godina, a smještena je u referadi, kabinetu psihologinje (P-1 psihologinja), IB MYP koordinatora (M-8) i pedagoginje (Ž–1).

U posljednjoj, sedmoj seriji opisano je Uredsko i arhivsko poslovanje (signatura 1.7) s pripadajućom podserijom poštanske i dostavne knjige (signatura 1.7.2). Registraturno gradivo unutar te serije čuva se tri godine, a smješteno je u referadi jer je potrebno za tekuće poslovanje.

Cjeloviti popis fonda XV. gimnazije dostupan je u prilozima (*Tablica 4.3.5.2. Popis fonda XV. gimnazije*).

4.5. Stvaranje prijedloga registraturnog gradiva za izlučivanje te izmjene i nadopune Posebnog popisa gradiva s rokovima čuvanja

Prijedlog registraturnog gradiva za izlučivanje sastavljen je nakon vrednovanja registraturnog gradiva uz pomoć Klasifikacijskog plana za registraturno gradivo XV. gimnazije (vidi 4.2.2. Klasifikacijski plan za registraturno gradivo) koji je stvoren je od strane autorice na temelju već spomenutog Posebnog popisa gradiva s rokovima čuvanja XV. gimnazije koji se nalazi u Pravilniku o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva donesenog 23. ožujka 2012. godine[38] te Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskoga gradiva[39].

Izlučivanje i uništavanje javnog registraturnoga gradiva kojemu su protekli rokovi čuvanja i nema značenja za tekuće poslovanje stvaratelja gradiva niti svojstvo arhivskoga gradiva ili kulturnog dobra, propisano je člankom 11. Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskoga gradiva u kojem stoji kako sam postupak odabiranja i izlučivanja provodi stvaratelj na temelju posebnog popisa gradiva s rokovima čuvanja, a prije samog postupka izlučivanja stvaratelj je obavezan nadležnom arhivu dostaviti na odobrenje prijedlog gradiva za izlučivanje.[40]

Nadalje, u posebnom popisu javnog registraturnoga gradiva s rokovima čuvanja tijelo javne vlasti dužno je za svako područje djelatnosti ili vrstu poslova navesti i po potrebi opisati dokumente, odnosno vrste dokumenata koji nastaju ili se može očekivati da će nastati u obavljanju odgovarajućih poslova te utvrditi u kojem se obliku i koliko vremena dokumenti trebaju čuvati kod tijela javne vlasti.[41]

Kako je XV. gimnazija imala zastarjeli Posebni popis koji, iako je bio opsežan, nije sadržavao svu vrstu gradiva koja je u konačnici bila popisana, bile su potrebne određene izmjene opisane u sljedećem podpodpoglavlju.

[38] Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva XV. gimnazije. 23.3. 2012.
[39] Pravilnik o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskoga gradiva. 26.7.2002. URL. https://narodne–novine.nn.hr/clanci/sluzbeni/2002_07_90_1476.html (30.5.2019.)
[40] Ibid.
[41] Ibid.

4.5.1. Izmjene i nadopune Posebnog popisa gradiva s rokovima čuvanja

Nakon izrade Prijedloga registraturnog gradiva za izlučivanje zaprimljene su neslužbene upute Državnog arhiva u Zagrebu u kojem su zatražene izmjene Popisa javnog registraturnoga gradiva s rokovima čuvanja na način da se dodaju ili izmijene stavke u Popisu koje ne odgovaraju nazivima navedenim u Prijedlogu za izlučivanje (vidi *Slika 4.5.1.1. Kopija uputa nadležnog Arhiva*).

Redni broj teh. jedinice	Sadržaj (vrsta dokumentacije)	Vremenski raspon
39 ?	Nastavni program – čuva se trajno	2001-2004
43 ?	Molbe i potvrde	2009-2012
49	Osiguranje - Croatia	1996-2010 ✓
55	Sudski predmeti, nagodbe, tužbe	1994-2005 ✓
60	ugovori - zakup, sportski klubovi	1994-2009 ✓
61	Ugovori – čuvaju se 7 g.	1998-~~2011~~ do 2009.
66 ?	Popis učenika	1995 - 2005
66 ?	Razredne knjige → r.br. 75	1998 - 2011
66	Imenik kandidata i zapisnici o završnim ispitima - XV. Gimnazija	1992, 1993, 1999 ✓
66 ?	Međunarodna matura	1991-2007
68 ?	Knjiga za sravnavanje svjedodžbi	1991 - 1992
68	Svjedodžbe	1983-2011 ✓
71 ?	Pregled nastave	1989-2016
73	Fakultativna nastava	1984 - 2002 ✓
74	Ispiti	1990-2006 ✓
76	Knjiga zamjena odsutnih nastavnika	1998 - 2012 ✓
79	Kartice upisanih učenika	1972 - 1976 ✓
79	Upisi	1992-~~2012~~ do 2011.
79 ?	prijave ispita	2002-2011

Slika 4.5.1.1. Kopija uputa nadležnog Arhiva.

Izmjene Posebnog popisa rađene su uz pomoć Općeg popisa gradiva s rokovima čuvanja[42] te uz konzultacije sa stručnom osobom iz nadležnog Arhiva. U Posebnom su popisu napravljene izmjene na način da se izmijenilo samo ime stavke ili su se nepostojeće stavke navele kao podstavke koje su označene slovom. Na primjer: ispod stavke *181 Isprave temeljem kojih se unose podatci u dnevnik i glavnu knjigu (11 godina),* unesena je podstavka *181-a) Kartice knjiženja (7 godina).* Nakon što su prvotne izmjene poslane na odobrenje, nadležni je Arhiv 14. veljače 2018. godine poslao dopis u kojemu su zatražene određene izmjene i dopune Posebnog popisa u kojem su naznačene stavke koje je potrebno dodatno izmijeniti (vidi *Slika 4.5.1.2. Upute Arhiva o izmjenama i dopunama Posebnog popisa*[43]).

Poštovani,

Državni arhiv u Zagrebu je 14.02.2018. g. zaprimio Vaš zahtjev za izdavanje suglasnosti na Posebni popis gradiva s rokovima čuvanja.

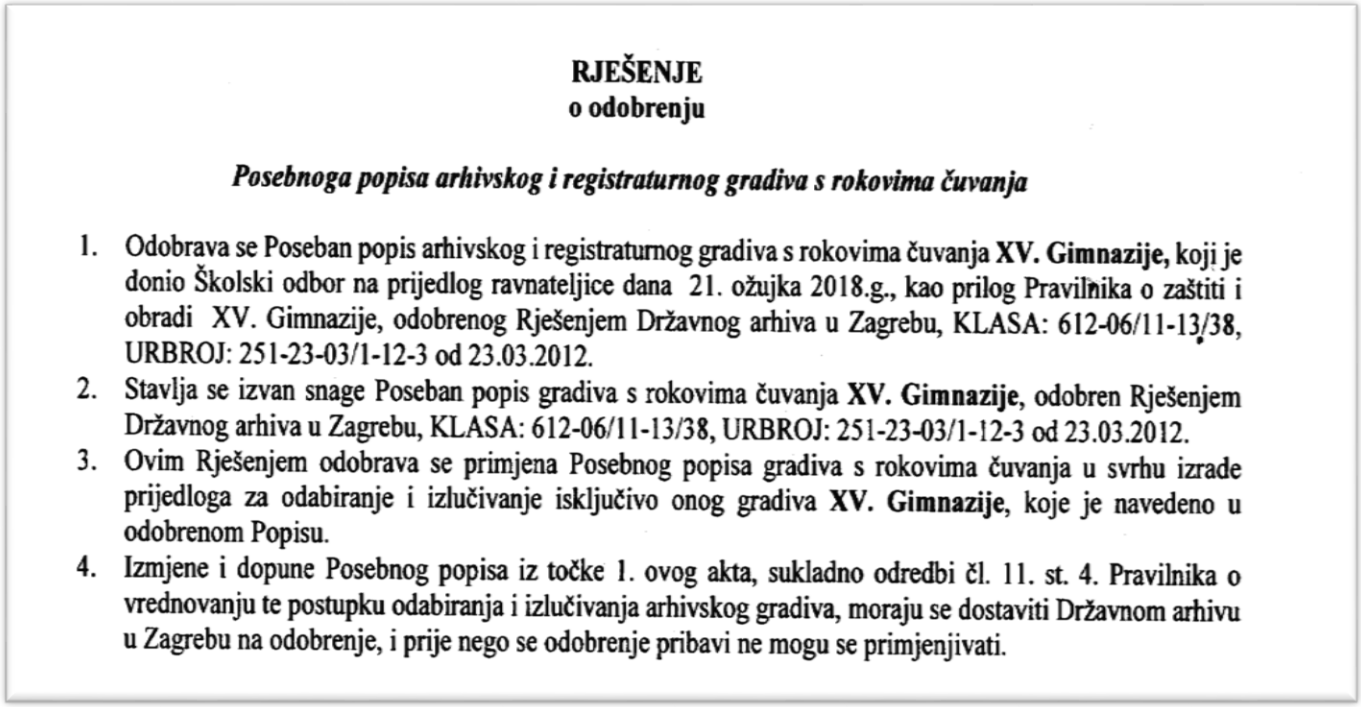
Uvidom u dostavljeni Popis utvrđeno je da isti zahtijeva određene izmjene i dopune kako bi u potpunosti udovoljio traženim uvjetima propisanim Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima (NN 105/1997, 64/2000, 65/2009, 46/2017) i Pravilnikom o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva (NN 63/2004 i 106/2007). Za početak, potrebno je predložene stavke uvrstiti u postojeći posebni popis s izmijenjenim datumom i ažuriranim podacima. Uz navedeno, predlažemo sljedeće izmjene:

1. U Posebnom popisu pod stavkom 41 a) možete promijeniti rokove čuvanja na 2 godine.
2. U Posebnom popisu pod stavkom 100 c) molimo pojašnjenje – radi li se o evidencijama radnog vremena djelatnika? Ako da, potrebno je promijeniti naziv i rok čuvanja na 6 godina.
3. U Posebnom popisu pod stavkom 182 a) molimo pojašnjenje o kojim print listama se radi.
4. U Posebnom popisu pod stavkom 186 a) molimo pojašnjenje koju vrstu dokumentacije sadrži *fond za zapošljavanje*.
5. U Posebnom popisu pod stavkom 190 a) potrebno je promijeniti rok čuvanja na 7 godina.
6. U Posebnom popisu pod stavkom 192 a) molimo pojašnjenje koju dokumentaciju sadrži opis *režije*. Ako se radi o fakturama, može se promijeniti rok čuvanja na 7 godina.

Slika 4.5.1.2. Upute Arhiva o izmjenama i dopunama Posebnog popisa.

[42] Hrvatsko arhivsko vijeće. Opći popis gradiva s rokovima čuvanja. Zagreb. travanj 2012.
[43] Upute Arhiva o izmjenama i dopunama posebnog popisa. KLASA: UP/I–621–06/18–13/11; URBROJ: 251–23–04–17–2. Zagreb. 14.2.2018.

Nakon što su nanovo odrađene izmjene cjelokupnog Pravilnika i Posebnog popisa po uputama nadležnog Arhiva, one su odobrene su na sjednici Školskog odbora i poslane nadležnom Arhivu na suglasnost kako bi se tada takva dokumentacija mogla izlučiti. Temeljem članka 11. Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (NN 105/97, 64/00, 65/9 i 46/17)[44], članka 17. Pravilnika o zaštiti i vrednovanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva (NN 63/2004 i 106/2007)[45] i članka 11. Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva (NN 90/2002)[46], nadležni je Arhiv, na zahtjev XV. gimnazije 16. travnja 2018., izdao Rješenje o odobrenju Posebnog popisa arhivskog i registraturnog gradiva s rokovima čuvanja (vidi *Slika 4.5.1.3. Isječak Rješenja o odobrenju Posebnog popisa arhivskog i registraturnog gradiva s rokovima čuvanja*).



RJEŠENJE
o odobrenju

Posebnoga popisa arhivskog i registraturnog gradiva s rokovima čuvanja

1. Odobrava se Poseban popis arhivskog i registraturnog gradiva s rokovima čuvanja **XV. Gimnazije,** koji je donio Školski odbor na prijedlog ravnateljice dana 21. ožujka 2018.g., kao prilog Pravilnika o zaštiti i obradi XV. Gimnazije, odobrenog Rješenjem Državnog arhiva u Zagrebu, KLASA: 612-06/11-13/38, URBROJ: 251-23-03/1-12-3 od 23.03.2012.
2. Stavlja se izvan snage Poseban popis gradiva s rokovima čuvanja **XV. Gimnazije**, odobren Rješenjem Državnog arhiva u Zagrebu, KLASA: 612-06/11-13/38, URBROJ: 251-23-03/1-12-3 od 23.03.2012.
3. Ovim Rješenjem odobrava se primjena Posebnog popisa gradiva s rokovima čuvanja u svrhu izrade prijedloga za odabiranje i izlučivanje isključivo onog gradiva **XV. Gimnazije**, koje je navedeno u odobrenom Popisu.
4. Izmjene i dopune Posebnog popisa iz točke 1. ovog akta, sukladno odredbi čl. 11. st. 4. Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva, moraju se dostaviti Državnom arhivu u Zagrebu na odobrenje, i prije nego se odobrenje pribavi ne mogu se primjenjivati.

Slika 4.5.1.3. Isječak Rješenja o odobrenju Posebnog popisa arhivskog i registraturnog gradiva s rokovima čuvanja.

[44] Zakon o arhivskom gradivu i arhivima. NN 105/1997– na snazi od 9.10.1997. URL: https://narodne–novine.nn.hr/clanci/sluzbeni/1997_10_105_1617.html (30.5.2019.)
[45] Pravilnik o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva. 19.5.2004. URL: https://narodne–novine.nn.hr/clanci/sluzbeni/2004_05_63_1383.html (20.4.2019.)
[46] Pravilnik o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskoga gradiva. 26.7.2002. URL: https://narodne–novine.nn.hr/clanci/sluzbeni/2002_07_90_1476.html (20.4.2019.)

S obzirom na ažuriran i odobren Posebni popis arhivskog i registraturnog gradiva, izrađen je konačni Prijedlog registraturnog gradiva za izlučivanje XV. gimnazije. U Prijedlogu je sumarno popisano registraturno gradivo koje je potrebno izlučiti, odnosno kojemu je istekao zakonski rok čuvanja, na način da je naveden redni broj tehničke jedinice koji odgovara rednom broju iz Posebnog popisa arhivskog i registraturnog gradiva. Također, navedene su informacije o sadržaju (vrsta dokumentacije), vremenskom rasponu u kojem je gradivo nastajalo, količina i tehničke jedinice te napomena o gradivu (vidi *Tablica 4.5.1.1. Isječak Prijedloga registraturnog gradiva za izlučivanje XV. gimnazije*.). Kako registraturno gradivo XV. gimnazije nikad službeno nije bilo izlučivano, u Prijedlogu se mogu naći dokumenti koji datiraju još iz osamdesetih godina prošlog stoljeća. Cjeloviti prijedlog registraturnog gradiva za izlučivanje XV. gimnazije nalazi se u prilogu (vidi *Tablica 4.5.1.2. Prijedlog registraturnog gradiva za izlučivanje XV. gimnazije).*

Tablica 4.5.1.1. Isječak Prijedloga registraturnog gradiva za izlučivanje XV. gimnazije.

Redni br. teh. jedinice	**Sadržaj (vrsta dokumentacije)**	**Vrem. raspon**	**Količina**	**Tehnička jedinica**	**Napomena**
41 a)	Nastavni program	2001-2004	1	registrator	kopije
86 a)	Molbe i potvrde	2009-2012	3	registrator	XV. gimnazija NV molbe i potvrde, NV – Molbe i potvrde
49	Osiguranje – Croatia	1996-2010	2	registrator	osiguranje učenika
55	Sudski predmeti, nagodbe, tužbe	1994-2005	21	registrator, fascikl	Smjenski rad – nagodba, tužbe, Sudski predmeti, tužbe
61	Ugovori	1998-2009	7	registrator	Ugovor o djelu, rješenja, Nevažeći ugovori
69 a)	Popis učenika	1995-2005	4	fascikl	popisi učenika
66 a)	Razredne knjige	1998-2011	301	knjiga	1A-1H, 1A-1I, 2A-2G, 2A-2H, 2A-2I, 2D-2H, 3F, 3A-3G, 3A-3H, 3C-3H, Međunarodna matura – razredne knjige

5. Zaključak

Po završetku obrade arhivskog i registraturnog gradiva XV. gimnazije može se primijetiti kako su problemi uočeni prilikom procijene zatečenog stanja gradiva, kao što su nepotpuni popis arhivskog i registraturnog gradiva, nepostojeći klasifikacijski plan za arhivsko i registraturno gradivo, neusustavljeno nazivlje, registratori koji sadrže i arhivsko i registraturno gradivo u pojedinim kabinetima djelatnika, neadekvatan smještaj pojedinih tehničkih jedinica te nepotpuni poseban popis arhivskog i registraturnog gradiva s rokovima čuvanja, uzrokovani promjenom tajnika i upravnih referenata kroz godine te nedostatkom osobe koja bi redovito ažurirala podatke i brinula o pismohrani, jer je riječ o prevelikom opsegu posla.

Sam proces obrade kroz 209 radnih sati rezultirao je stvorenim cjelovitim popisom arhivskog gradiva, formiranjem pet fondova, izrađenim klasifikacijskim planom, unosom gradiva u NAIS, ažuriranim Posebnim popisom arhivskog i registraturnog gradiva s rokovima čuvanja XV. gimnazije, stvorenim prijedlogom gradiva za izlučivanje te, u konačnici, sređenim gradivom.

Može se pretpostaviti kako će daljnji postupak obrade arhivskog i registraturnog XV. gimnazije u budućnosti biti znatno lakši jer će se osoblje zaduženo za obradu moći voditi dokumentima koji su rezultat opisane prakse i njeinim primjerom, no vrijeme će pokazati hoće li se pojaviti novi ili isti problemi ukoliko ustanova i dalje ne nađe osobu koja bi bila zadužena za gradivo na puno radno vrijeme.

6. Literatura

1. *ARHiNET*. URL: http://arhinet.arhiv.hr/page.aspx?id=3 (16.4.2019.)
2. *Hrvatsko arhivsko vijeće.* Opći popis gradiva s rokovima čuvanja. Zagreb. travanj 2012.
3. *ISAD (G)*. Opća međunarodna norma za opis arhivskoga gradiva. Drugo izdanje. Zagreb. 2001.
4. *ISDIAH. Međunarodna norma za opis ustanova s arhivskim gradivom.* Zagreb. Hrvatski državni arhiv. 2009.
5. *MIOC.* URL: https://www.mioc.hr/wp/?page_id=78 (10.3.2019.)
6. *Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva XV. gimnazije*. 23.3. 2012.
7. *Pravilnik o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskoga gradiva.* 26.7. 2002. URL: https://narodne–novine.nn.hr/clanci/sluzbeni/2002_07_90_1476.html (16.4.2019.)
8. *Pravilnik o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva.* 19.5.2004. URL: https://narodne–novine.nn.hr/clanci/sluzbeni/2004_05_63_1383.html (16.4.2019.)
9. *Rješenje Državnog arhiva u Zagrebu.* KLASA: UP/I–612–06/17–15/05, URBROJ: 251–23–04–17–3. 2. ožujka 2017.
10. *Rješenje o odobrenju Posebnog popisa arhivskog i registraturnog gradiva s rokovima čuvanja.* KLASA: UP/I–612–06/18–13/11 URBROJ: 251–23–4–18–5. 16.4.2018.
11. *VII. gimnazija Zagreb.* URL: http://www.gimnazija–sedma–zg.skole.hr/skola/povijest (3.4.2019.)
12. *Upute Arhiva o izmjenama i dopunama posebnog popisa.* KLASA: UP/I–621–06/18–13/11; URBROJ: 251–23–04–17–2. Zagreb. 14.2.2018.
13. *Zakon o arhivskom gradivu i arhivima.* NN 105/1997– na snazi od 9.10.1997. URL: https://narodne–novine.nn.hr/clanci/sluzbeni/1997_10_105_1617.html (10.6.2019.)
14. *Zakon o arhivskom gradivu i arhivima.* NN 61/18 – na snazi od 19.07.2018. URL: https://narodne–novine.nn.hr/clanci/sluzbeni/2018_07_61_1265.html (20.4.2019.)

Popis tablica

Tablica 4.1.1. Jedinice opisa za inventarni popis arhivskog gradiva. 10

Tablica 4.2.1. Gradivo koje pripada Statusnoj dokumentaciji u Posebnom popisu s rokovima čuvanja. 15

Tablica 4.3.1. Pregled detalja ustanove u NAIS–u u skladu s ISDIAH normom. 20

Tablica 4.3. 2. Oformljeni fondovi. 20

Tablica 4.3.1.1. Opis fonda X. gimnazije u skladu s ISAD(G) normom. 22

Tablica 4.3.1.2. Opis serije „Kadrovska dokumentacija“ unutar fonda u skladu s ISAD(G) normom. 23

Tablica 4.3.1.3. Popis fonda X. gimnazije. 24

Tablica 4.3.2.1. Opis fonda XV. matematičke gimnazije u skladu s ISAD(G) normom. 25

Tablica 4.3.2.2. Opis serije „Pedagoška dokumentacija” unutar fonda XV. matematičke gimnazije u skladu s ISAD(G) normom. 26

Tablica 4.3.2.3. Popis fonda XV. matematičke gimnazije. 26

Tablica 4.3.2.1. Opis fonda Gimnazije 25. maj u skladu s ISAD(G) normom. 27

Tablica 4.3.4.1. Opis fonda Matematičko-informatičkog obrazovnog centra u skladu s ISAD(G) normom. 28

Tablica 4.3.5.1. Opis fonda XV. gimnazije u skladu s ISAD(G) normom. 30

Tablica 4.5.1.1. Isječak Prijedloga registraturnog gradiva za izlučivanje XV. gimnazije. 39

Tablica 4.3.3.2. Popis fonda Gimnazije 25. maj. 45

Tablica 4.3.4.2. Popis fonda Matematičko-informatičkog obrazovnog centra. 46

Tablica 4.3.5.2. Popis fonda XV. gimnazije. 48

Tablica 4.5.1.2. Prijedlog registraturnog gradiva za izlučivanje XV. gimnazije. 63

Popis slika

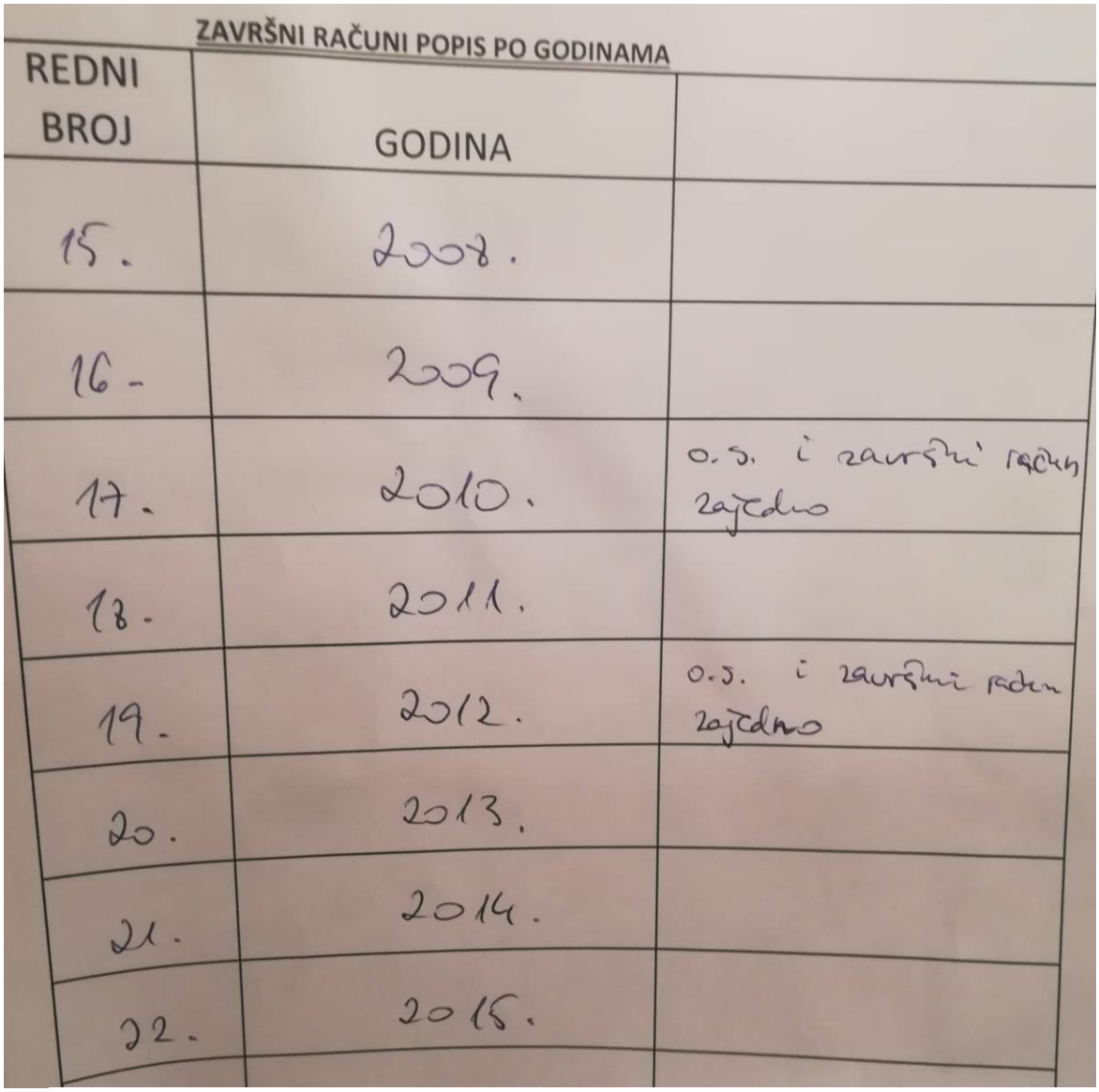
Slika 4.5.1.1. Kopija uputa nadležnog Arhiva. 36

Slika 4.5.1.2. Upute Arhiva o izmjenama i dopunama Posebnog popisa. 37

Slika 4.5.1.3. Isječak Rješenja o odobrenju Posebnog popisa arhivskog i registraturnog gradiva s rokovima čuvanja. 38

Slika 4.1.1. Završni računi – popis po godinama..... 44

Prilozi



ZAVRŠNI RAČUNI POPIS PO GODINAMA

REDNI BROJ	GODINA	
15.	2008.	
16.	2009.	
17.	2010.	o.s. i završni račun zajedno
18.	2011.	
19.	2012.	o.s. i završni račun zajedno
20.	2013.	
21.	2014.	
22.	2015.	

Slika 4.1.1. Završni računi – popis po godinama

Tablica 4.3.3.2. Popis fonda Gimnazije 25. maj.

HR – XV.GIM – 4 Gimnazija 25. maj 1956.-1978.			
Signatura	**Razina**	**Naziv**	**Detalji**
4.1	**serija**	**Pravna i opća dokumentacija**	0,30 m 4 knj. "Djelovodnik Gimnazije 25. maj" , Urudžbeni zapisnici.. pismohrana
4.2	**serija**	**Kadrovska dokumentacija**	1,50 d/m 1 knj. 9 reg. Matične knjige zaposlenih i Osobni dohoci pismohrana
4.2.1	**podserija**	**Matične knjige zaposlenih**	0,10 m 1 knj. 1 reg. Matični registar zaposlenih radnika i Matična knjiga radnika pismohrana
4.2.2	**podserija**	**Osobni dohoci**	0,90 m 9 reg. Osobni dohoci; Kartice osobnih dohodaka A-B; Kartice osobnih dohodaka B-N; Kartice osobnih dohodaka N-Ž; pismohrana
4.2.3	**podserija**	**Dosjei radnika**	0,50 d/m 32 fasc. dosjei radnika ormar hodnik
4.3	**serija**	**Pedagoška dokumentacija**	1 d/m 31 knj. 19 fasc. matične knjige učenika pismohrana
4.3.1	**podserija**	**Matične knjige učenika**	1,00 m 31 knj. 19 fasc. Razredna knjiga Gimnazija 25. Maj 1A Razredna knjiga Gimnazija 25. Maj 1B Matična knjiga Matična knjiga za redovne učenike 1- 500 Matična knjiga za naknadno upisane učenike 1 - 95 Matična knjiga za redovne učenike 501 - 607 Matična knjiga za redovne učenike 608 - 903 Matična knjiga za naknadno upisane učenike Matična knjiga za redovne učenike 903 - 1003 Matična knjiga za redovne učenike 1004 - 1126 Matična knjiga za redovne učenike 1 - 100 Matična knjiga za redovne učenike 101 - 302 Matična knjiga za privatne učenike Matična knjiga za naknadno upisane učenike Matična knjiga 1 - 177 Matična knjiga 1 - 132 Matična knjiga 1 - 384 Završni ispit - imenik kandidata glavna knjiga Završni ispit - glavna knjiga Učenička knjiga Matična knjiga 1 - 673 pismohrana

Tablica 4.3.4.1. Popis fonda Matematičko-informatičkog obrazovnog centra.

HR – XV.GIM – 5 Matematičko-informatički obrazovni centar 1972.-1990.			
Signatura	**Razina**	**Naziv**	**Detalji**
5.1	**serija**	**Kadrovska dokumentacija**	1,60 d/m 1 fasc. 1 sv. 3 kut. 5 reg. Matične knjige zaposlenih; Dosjei radnika; Planovi i programi stručnog obrazovanja i usavršavanja radnika pismohrana
5.1.1	**podserija**	**Matične knjige zaposlenih**	0,10 d/m 1 reg. Matična knjiga radnika pismohrana
5.1.2	**podserija**	**Dosjei zaposlenih**	1 d/m 3 kut. Dosjei radnika A – Ž – Matematičko-informatički obrazovni centar "Vladimir Popović"; Dosjei radnika A – Ž – Matematičko-informatički obrazovni centar "Vladimir Popović"; Dosjei radnika A – Ž – Matematičko-informatički obrazovni centar "Vladimir Popović"; (domovnice, rodni listovi, ugovori i ostala dokumentacija) pismohrana
5.1.3	**podserija**	**Planovi i programi stručnog obrazovanja i usavršavanja**	0,10 d/m 1 fasc. 1 sv. Obrazovanje uz rad pismohrana
5.1.4	**podserija**	**Osobni dohoci**	0,40 d/m 4 reg. MIOC – Kartica OD; Kartice OD; Prosjeci za mirovinu; Kartice OD računovodstvo
5.2	**serija**	**Računovodstveno-financijska dokumentacija**	0,80 d/m 7 reg. 1 knj. Knjiga inventara i M4 obrasci računovodstvo
5.2.1	**podserija**	**Knjiga inventara**	0,10 m 1 knj. Knjiga inventara pismohrana
5.2.2	**podserija**	**M–4 obrasci**	0,70 d/m 7 reg. M–4 obrasci; Kopije za MO; M–4; M–4; Obrasci M4 računovodstvo
5.3	**serija**	**Pedagoška dokumentacija**	5 d/m 81 knj. 32 reg. pismohrana
5.3.1	**podserija**	**Matične knjige učenika**	2 d/m 81 knj. Razredna knjiga Matematičko-

			informatički obrazovni centar "Vladimir Popović" Matična knjiga redovni učenici 1919 - 2687 Matična knjiga redovni učenici 1 - 286 Matična knjiga redovni učenici 181 - 379 Matična knjiga redovni učenici 386 - 762 Matična knjiga redovni učenici 1 - 450 Matična knjiga redovni učenici 1 - 469 Matična knjiga redovni učenici 1 - 406 Matična knjiga redovni učenici 1 - 468 Matična knjiga redovni učenici "Vladimira Popovića" Matična knjiga redovni učenici "Vladimira Popovića" Matična knjiga redovni učenici 1 - 451 Matična knjiga 10 - 14 13 1985 - 1986 Matična knjiga 1 - 100 14 1986 - 1987 Matična knjiga 1 - 100 15 1987 - 1988 Matična knjiga 1 - 100 16 1988 - 1989 Matična knjiga 1 - 100 17 1989 - 1990 Matična knjiga 1 - 421 18 1990 - 1991 Matična knjiga pismohrana
5.3.2	**podserija**	**Matični arci**	3 d/m 32 reg. Matični arci A-Ž 1 Matični arci A-Ž 2 Matični arci A-Ž 3 Matični arci A-Ž 4 Matični arci 4A-4I Matični arci 4A-4I pismohrana

Tablica 4.3.5.2. Popis fonda XV. gimnazije.

HR – XV.GIM – 1 XV. gimnazija 1991.-			
Signatura	**Razina**	**Naziv**	**Detalji**
1.1	**serija**	**Statusna dokumentacija**	0,50 d/m 5 reg. 1 fasc. Dokumentacija o osnivanju, organizaciji... tajništvo
1.1.1	**podserija**	**Imenovanje odgovornih osoba**	0,50 d/m 1 fasc. 5 reg. Izbor ravnatelja 1990 - 1991; Odluke i rješenja ravnatelja 1993 - 1997; Natječaj za ravnatelja – glasački listići i vijeće roditelja 2013; Natječaj za ravnatelja – NV 2013; Natječaj za ravnatelja pismohrana, tajništvo
1.2	**serija**	**Pravna i opća dokumentacija**	6 d/m 63 reg. 4 fasc. 1 svež 5 omotn. 35 knj. 15 list 2 kut. Pravna i opća dokumentacija XV. gimnazije. pismohrana, tajništvo, računovodstvo, referada
1.2.1	**podserija**	**Statuti**	0,60 d/m 2 reg. 1 kut. Statuti 1977 - 2005; Statut pravilnici 2009 - 2017; Statut XV. gimnazije pismohrana, tajništvo
1.2.2	**podserija**	**Pravilnici**	1,50 d/m 1 kut. 1 omotn. 10 reg. Pravilnici 1976 - 1994; Savjeti i materijali, pravilnik 1987 - 1987; IB – trajno rješenja i pravilnici, prosvjetna inspekcija, pohvalnice i zahvalnice, izvadci iz sudskog registra; Odluke o el. Zapisima 2001 - 2017; Zaštita osobnih podataka – pravo na pristup informacijama pismohrana, tajništvo
1.2.3	**podserija**	**Zapisnici i rješenja inspekcijskih organa**	0,20 m 2 reg. 2 fasc. Inspekcija zaštite od požara 1985 - 1991; Sanitarna inspekcija 2004 - 2016; Prosvjetna inspekcija 1994 - 1995; Prosvjetna inspekcija pismohrana, tajništvo
1.2.4	**podserija**	**Sporazumi i ugovori o poslovnoj suradnji**	0,20 d/m 2 fasc. 4 reg. 1 sv. Samoupravni sporazum 1970 - 1976; Samoupravni sporazumi o udruženom radu 1977 - 1984; Odluke SAS-ovi 1984 - 1985; Ugovori – rješenja 1994 - 1998 pismohrana

1.2.5	**podserija**	**Referendumi**	0,10 d/m 4 omotn. Samoupravna radnička kontrola, glasački listići – referendum pismohrana
1.2.6	**podserija**	**Potpisni kartoni ravnatelja**	0,20 d/m Potpisni kartoni ravnatelja referada
1.2.7	**podserija**	**Žigovi**	0,10 d/m referada
1.2.8	**podserija**	**Kupoprodajni ugovori, najam, zakup**	0,60 d/m 6 reg. Ugovori 2015 - 2017; Ugovori važeći 2009 - 2017, Ugovor zakup 2005 - 2017; Zakup XV. gimnazija 2009 - 2017; Ugovori IB MYP 2015 - 2016; Ugovori DP 2015 - 2016 tajništvo, referada Gradivo se čuva 5 godina nakon isteka.
1.2.9	**podserija**	**EU Fondovi**	0,40 d/m 4 reg. EU fondovi računovodstvo Gradivo se čuva 10 godina.
1.2.10	**podserija**	**Dopisi**	1 d/m 10 reg. Dopisi, Energenti, prijevoz stručni, ostalo 2011 - 2012; Struja, plin, voda 2015 - 2017; HZZ PR obrasci 2015 - 2017; Grad Zagreb i MZOS 2015 - 2016 tajništvo, računovodstvo gradivo se čuva 7, 5 i 3 god.
1.2.11	**podserija**	**Osiguranja**	0,20 d/m 2 reg. Osiguranje djelatnika i imovine 2009 - 2017; Osiguranje učenika 2011 - 2012 tajništvo Gradivo se čuva 5 god nakon isteka police osiguranja.
1.2.12	**podserija**	**Sudske postupci, sporovi, predmeti**	0,40 d/m 4 reg. Sudski postupci 2012 - 2014; Kazneni predmeti - prekršaji 2014 - 2017; Sporovi 2006 - 2013; Radni spor 2014 - 2017 tajništvo, računovodstvo 5 godina nakon pravomoćnosti.
1.2.13	**podserija**	**Krediti**	0,20 d/m 2 reg. Krediti 2009 - 2013; Krediti 2015 - 2016 računovodstvo Čuva se 5 god. nakon isteka.

1.2.14	**podserija**	**Ponude**	0,20 d/m 2 reg. Arhiva – sve ponude 2012 - 2015; Ponude 2015 - računovodstvo 5 nakon isteka
1.2.15	**podserija**	**Nefinancijska dokumentacija XV. gimnazije**	0,10 d/m 1 reg. Nefinancijska dokumentacija XV. gimnazije računovodstvo Čuva se 7 godina.
1.3	**serija**	**Kadrovska dokumentacija**	10,20 d/m 102 reg. 3 fasc. Kadrovska dokumentacija XV. gimnazije. pismohrana, tajništvo, računovodstvo, referada, Ž–1 Pedagoginja
1.3.1	**podserija**	**Matične knjige zaposlenih**	0,10 m 1 reg. Matična knjiga radnika 1999 - tajništvo
1.3.2	**podserija**	**Dosjei zaposlenih**	1,20 d/m 12 reg. Dosjei radnika A-G; Dosjei radnika H-N; Dosjei radnika O-Z; Osobni kartoni 1994 - 1995; Civilni ročnici – vojni rok; Rješenje o invalidima XV. gimnazija 1996 - 2014; Invalidi rada 1997 - 1998; Ozlijede na radu 2013 - 2017; Uvjerenja – rad na siguran način 1986 - 2017; Vojna obaveza 1995 - pismohrana, tajništvo, računovodstvo
1.3.3	**podserija**	**Planovi i programi stručnog obrazovanja i usavršavanja**	1,60 d/m 16 reg. 3 fasc. Stručni skupovi 2003 - ; Pripravnici 2001 - 2002; Stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnih odnosa 2014 - 2016; Stručno osposobljavanje 2014 - 2016; Priznanja inozemnog obrazovanja – kvalifikacije 2016 - ; Napredovanja 1998 - 2005; Pripravnici 2006 - ; Stručni pedagoški nadzor 1997 - 2004; Stručni ispiti inf + logika 2014 - 2015; Mentori 1991 - 2016; Dokumentacija o stažiranju pripravnika 1995 - ; Posebne potrebe – stručne skupine – matura 2005 - ; Pripravnici 2014 - 2015; Napredovanja 2014 - 2015; pismohrana, tajništvo, referada, Ž–1 Pedagoginja
1.3.4	**podserija**	**Osobni dohoci**	0,10 d/m 1 reg. Kartice OD 1980 - 1982, računovodstvo

1.3.5	**podserija**	**Sindikat**	0,70 d/m 12 reg. Sindikat 1993 - 1994; Članovi sindikata – plaće 2010 - ; Sindikati 2002 - 2012; Sindikat 1998 - 2016 tajništvo, računovodstvo
1.3.6	**podserija**	**OIB**	0,10 d/m 1 reg. računovodstvo
1.3.7	**podserija**	**Županijske aktive**	0,20 m 2 reg. Županijska vijeća 2010 - ; Voditelji županijskih aktiva 2006 - ; računovodstvo
1.3.8	**podserija**	**Ugovori o radu**	1,80 d/m 18 reg. Rješenje radnika 1989 - 2002; Suglasnost za radna mjesta 1993 - 2016; Ugovori bez zasnivanja radnog odnosa 2014 -; Ugovori o radu 1996 - 2001; Ugovori o radu 2001 - 2014; Ugovori o radu 2007 - 2011; Ugovori o radu 2011 - 2014; Ugovori o radu 2015 - ; Ugovori o radu 2016 - ; Ugovori o radu 2001 - ; Ugovori o radu 2004 - 2006; XV. gimnazija – Ugovori o radu pismohrana, tajništvo, računovodstvo Gradivo se čuva 50 godina nakon isteka.
1.3.9	**podserija**	**Ugovori o djelu/volontiranju**	0,30 d/m 3 reg. Ugovori o djelu 2001 - 2013; Ugovori o djelu 2015 - 2017; Ugovori o djelu 2015 - 2017; tajništvo, računovodstvo Gradivo se čuva 5 godina nakon isteka.
1.3.10	**podserija**	**Godišnji odmori i plaćeni dopusti**	0,20 d/m 2 reg. Godišnji odmori, plaćeni dopust 2016 - 2017 tajništvo Gradivo se čuva 2 godine.
1.3.11	**podserija**	**Radno vrijeme**	0,20 d/m 2 reg. Evidencija radnog vremena – admin. i teh. osoblje 2015 - ; tajništvo Gradivo se čuva 3 godine.

1.3.12	**podserija**	**Natječaji**	3,60 d/m 36 reg. Natječaj – obavijesti 2010 - 2013; Natječaj – tajnik 2014 - 2015; Natječaji 2009 - 2017; Javni poziv – stručno osposobljavanje – TZK 2013 - ; Natječaj – radnik u računovodstvu 2015 - 2016; Natječaj admin. referent 2015 - 2016; tajništvo Gradivo se čuva 10 godina nakon isteka.
1.3.13	**podserija**	**Sistematski**	0,10 d/m 1 reg. sistematski pregledi radnika računovodstvo Gradivo se čuva 7 godina.
1.4	**serija**	**Računovodstveno-financijska dokumentacija**	35,40 d/m 375 reg. 2 knj. 14 omotn. 5 svež 22 fasc. Računovodstveno-financijska dokumentacija XV. gimnazije. pismohrana, računovodstvo, tajništvo, ormar hodnik
1.4.1	**podserija**	**Knjiga inventara**	0,30 d/m 14 fasc. Inventure 1985 - 1994, Podaci o ukupnim prihodima i rashodima – Međunarodna matura 1991 pismohrana
1.4.2	**podserija**	**Završni računi**	0,30 d/m 14 omotn. 8 fasc. Poslovni rezultati, periodični obračuni 1986 - 1992; Bilance i odluke, izvještaji 1988 - 1992 pismohrana
1.4.3	**podserija**	**Platne liste**	8 d/m 85 reg. Platne liste 1968 - 2006; Isplatne liste 01.01.1984 - 31.12.1984; Isplatne liste 1990 - 1990; Isplatne liste 1990 - 2002; Plaće i platne liste 1985 - 2017; Plaća riznica 1999 - 2004; Ministarstvo – plaće 2005 - 2006; Plaća 2002 - ; Kompenzacije 1996 - 2002, Platne liste 2017 pismohrana, računovodstvo

1.4.4	**podserija**	**PK–1 (financijske i porezne kartice)**	3 d/m 39 reg. 5 svež Financijske kartice, USD i dnevnici 1990 - 1990; Financijske kartice 1968 - 1973; Financijske kartice 1998 - 2014; Financijske kartice 1991 - 2003; Financijske kartice RŠ 2005 - 2007; Financijske kartice MM 2004 - 2010; Financijske kartice RŠ i MM 1996 - 2000; Financijske kartice IB 1993 - ; Financijske kartice XV. gimnazija 1993 - ; Porezne kartice 1994 - 1998; Porezne kartice A-Ž 1991 - 2005; Porezne kartice bivši radnici; Porezne kartice 2017 - ; pismohrana, računovodstvo
1.4.5	**podserija**	**Evidencija trajne imovine**	0,20 d/m 2 knj. Knjiga nepokretne imovine 1964 - 1965 pismohrana
1.4.6	**podserija**	**M-4 Obrasci (mirovina)**	0,90 d/m 9 reg. Poslano – Mirovina 2015 - 2017; M-4 obrasci 1994 - 1996; M-4 1999 - 2003; E-matica, mirovinsko, zdravstveno; M-4 Obrasci 1991 - 1993; M-4 Obrasci 1999 - 2002; M-4 Obrasci 1997 - 1998; Podaci za izračun MO; Rješenja o Mirovini 2009 - računovodstvo
1.4.7	**podserija**	**Bolovanja**	2,60 d/m 28 reg. Bolovanje 2002 - 2003; Bolovanje 1995 - 1998; Bolovanje 2005 - 2015; Bolovanje RO 2015 - 2017; Bolovanje fond 2015 - 2017; Bolovanje liste i fond 1998 - 2008; Bolovanje + Mirovinsko 1992 - 1994 Bolovanje radnika 2009 - pismohrana, računovodstvo, ormar hodnik

1.4.8	**podserija**	**Financijski planovi / izvješća**	2,10 d/m 23 reg. Financijsko izvješće – Grad 2010 - 2017; Financijski plan 2015 - 2016; Fiskalna odgovornost – upitnik 2014 - 2016; Dokumentacija o fiskalnoj odgovornosti 2011 - ; Fiskalna odgovornost – upitnik 2011 - 2013; Propisi 2013 - 2014; Financijski planovi 2010 - 2014; Povrat sredstava: Ministarstvo – Grad 2010 - ; Evidencija rada 2009 - 2010; Uprava za financije 2008 - 2012; Uprava za financije 2003 - 2007; Tablice obračuna – FINA 2008 - ; Revizija grada Zagreba; Statistika 2008 - ; Statistika 2010 - ; Statistika 2014 - 2016 tajništvo, računovodstvo
1.4.9	**podserija**	**Porez**	0,50 d/m 5 reg. Porez – PPM-I 1996 - 1997; Propisi i porezna 2014 - 2017; Obrasci – porez 2012 - ; IPP 2009 - ; PDV 2013 - 2017; PDV 2010 - 2012 pismohrana, računovodstvo
1.4.10	**podserija**	**Putni nalozi**	0,90 d/m 10 reg. Putni nalozi 2016 - 2017; Prijevoz 2014 - 2015; Putni nalozi 2010 - 2012; Subvencionirani prijevoz 2012 - 2013; Putni nalozi 2013 - 2014; Povrat sredstava za Samoborček 2014 - 2016; računovodstvo, referada Gradivo se čuva 7 godina.
1.4.11	**podserija**	**Temeljnice plaća**	5 d/m 55 reg. Temeljnice 2010 - 2013; Temeljnice RŠ; Temeljnice MM 2011 - 2017; temeljnice, UFA 2016 - ; Isplate MM 2011 - ; računovodstvo Gradivo se čuva 7 godina.
1.4.12	**podserija**	**Ulazne i izlazne fakture**	3,50 d/m 37 reg. IFA 2011 - 2014; UFA 2015 - ; IFA RŠ 2011 - 2017; IFA MM 2011 - 2015; UFA RŠ 2011 - 2016; UFA MM 2011 - 2017; IFA IB učenici 2016 - 2017 računovodstvo, ormar hodnik Gradivo se čuva 7 godina.

1.4.13	**podserija**	**Blagajna**	5 d/m 53 reg. Blagajna RŠ 2011 - 2017; Blagajna MM 2010 - 2017; Banka RŠ; Banka MM; Redovna/ Kunska blagajna MM 2011 - 2017; Redovna / Kunska blagajna RŠ 2017 - ; Devizna blagajna MM 2011 - 2017; Blagajna RŠ i MM 2011 - 2014; HPB 2011 - 2017; PBZ 2011 - 2014; računovodstvo, ormar hodnik Gradivo se čuva 7 godina.
1.4.14	**podserija**	**Banka**	1 d/m 11 reg. Banka RŠ 2012 - 2013; Banka MM 2012 - 2013 računovodstvo, ormar hodnik Gradivo se čuva 7 godina.
1.4.15	**podserija**	**JOPPD, ID/IDD**	0,50 d/m 5 reg. JOPPD 2014 - 2017; ID, IDD 2008 - 2013 računovodstvo Gradivo se čuva 11 godina.
1.4.16	**podserija**	**Školarine**	0,50 d/m 5 reg. RN, IB školarine 2014 - ; IB učenici 2015 - 2017; IB dužnici 2016 - 2017; Školarine – dužnici 2015 - 2016; računovodstvo Gradivo se čuva 7 godina.
1.4.17	**podserija**	**Glavne knjige**	0,60 d/m 6 reg. Glavna knjiga 2015 - 2016; Međunarodna škola - glavna knjiga 2015 - 2016; Redovna škola – Glavna knjiga 2015 - 2016 računovodstvo Gradivo se čuva 10 godina.
1.4.18	**podserija**	**Osnovna sredstva i sitni inventar**	0,20 d/m 2 reg. Osnovna sredstva i sitni inventar 2017 - ; OS i SI – RŠ i MM računi 2014 - 2016 računovodstvo Gradivo se čuva 10 godina.
1.4.19	**podserija**	**Javna nabava**	0,30 d/m 3 reg. Javna nabava – propisi 2008 - ; Javna nabava – HEP, plin 2009 - 2012 računovodstvo Gradivo se čuva10 godina.
1.5	**serija**	**Tehnička i dokumentacija o investicijama**	3,70 d/m 2 kut. 4 omotn. 3 fasc. 14 reg. pismohrana, tajništvo, računovodstvo, referada

1.5.1	**podserija**	**Građevinska i tehnička dokumentacija**	2,20 d/m 2 reg. 2 kut. Građevinska i tehnička dokumentacija 1972 - 2007 ; Novogradnja Situacije 1997 - 1997; Instalation, operation and maintenance 1972 - 1989; Treći trakt 2007 - pismohrana, računovodstvo
1.5.2	**podserija**	**Dokumentacija o korištenju nekretnina**	0,10 d/m 2 omotn. Ugovori o korištenju stana 1982 - 1992 pismohrana
1.5.3	**podserija**	**Suglasnost nadležnih tijela na projekt**	0,10 d/m 1 reg. 2 omotn. Stambena komisija – pravilnici 1980 - 1980 ; Projekt protuprovalnog sustava 1995 - pismohrana, referada
1.5.4	**podserija**	**Izvodi iz katastra**	– –
1.5.5	**podserija**	**Građevinske i uporabne dozvole**	0,10 d/m 1 reg. Atesti XV. gimnazija – Knjiga 1 – prilog A i B 1972 - 2008 pismohrana
1.5.6	**podserija**	**Odluke o investicijama**	0,10 d/m 1 reg. Investicijsko održavanje i oprema 2000 - tajništvo
1.5.7	**podserija**	**Ugovori o izvođenju radova**	0,10 d/m 2 fasc. Glavni projekt - građevinski radovi 1972 - 1972; Servis 1986 - 2006 pismohrana
1.5.8	**podserija**	**Ugovori o investicijskom kreditu**	0,10 d/m 1 fasc. Ugovor o kreditu za stambenu izgradnju pismohrana
1.5.9	**podserija**	**Zaštita na radu**	0,90 d/m 9 reg. Zaštita na radu 2014 - 2017; Procjene rizika 2016 - ; Vježbe evakuacije 2009 - 2016; Procjena opasnosti 1999 - 2014; ZNR 2006 - 2015 tajništvo
1.6	**serija**	**Pedagoška dokumentacija**	47,10 d/m 186 reg. 278 knj. 8 svež 1 omotn. Pedagoška i slična dokumentacija XV. gimnazije. 24 dm arhivskog i 23.1 dm registraturnog gradiva. pismohrana, tajništvo, računovodstvo, referada, Ž–1 Pedagoginja, P–1

			Psihologinja, M8 – IB MYP koordinator, M10 – IB DP koordinator
1.6.1	**podserija**	**Matične knjige učenika**	3 d/m 76 knj. Matična knjiga 1 - 301, 1991 - 1992; Matična knjiga 1 - 301, 1992 - 1993; Matična knjiga izbjeglice, 1991 - 1992; Matična knjiga izbjeglice 1992 - 1993 ; Matična knjiga 1 - 301, 1993 - 1994 ; Matična knjiga 1 - 341, 1994 - 1995 ; Matična knjiga 1 - 399, 1995 - 1996 ; Matična knjiga 1 - 200, 1996 - 1997 ; Matična knjiga 1 - 261, 1997 - 1998 ; Matična knjiga 1 - 238, 1998 - 1999; Matična knjiga 1 -241, 2000 - 2001 ; Matična knjiga 1 - 265, 1999 - 2000 ; Matična knjiga 1 - 271, 2001 - 2002 ; Matična knjiga 1 - 284, 2003 - 2004 ; Matična knjiga 1 - 266, 2002 - 2003 ; Matična knjiga 1 - 262, 2004 - 2005 ; Matična knjiga 1 - 292, 2005 - 2006 ; Matična knjiga 1 - 297, 2006 - 2007 ; Matične knjige 2009 - 2012 ; Matične knjige 1992 - 2016 pismohrana, referada
1.6.2	**podserija**	**Matični arci**	– –
1.6.3	**podserija**	**Dosjei**	0,90 d/m 9 reg. 1 fasc. Dosjei učenika – ispisani 2002 - 2003; Ispisani učenici 2010 - 2016; Učenici s poteškoćama u razvoju – dosje; Učenici s teškoćama u razvoju 2017 - ; Daroviti učenici 2015 - 2016; Savjetodavni rad – medicinska dokumentacija 2009 - 2015; Savjetodavni rad – medicinska dokumentacija 2014 - 2016; Ozljede učenika 2017 - ; Individualni razgovori 2012 - 2015 pismohrana, referada, P1 psihologinja, Ž1 pedagoginja

1.6.4	**podserija**	**Imenici/razredne knjige učenika (4.r)**	10 d/m 115 knj. Razredna knjiga – XV gimnazija 3B 1988 - 1989; Razredna knjiga 4A - 4J 1998 - 1999; Razredna knjiga 4B - 4H 1999 - 2000; Razredna knjiga 4A - 4H 2000 - 2001; Razredna knjiga 4A - 4H 2001 - 2002; Razredna knjiga 4A - 4H 2002 - 2003; Razredna knjiga 4A - 4H 2003 - 2004; Razredna knjiga 4A - 4H 2004 - 2005; Razredna knjiga 4A - 4H 2005 - 2006; Razredna knjiga 4A - 4H 2006 - 2007; Razredna knjiga 4A - 4H 2007 - 2008; Razredna knjiga 4A - 4I 2008 - 2009; Razredna knjiga 4A - 4I 2009 - 2010; Razredna knjiga 4A - 4I 2010 - 2011; Razredna knjiga 4A - 4H 2011 - 2012; Razredna knjiga 4.D 1997 - 1998 pismohrana; referada
1.6.5	**podserija**	**Nastavni planovi i okvirni programi (Ministarstvo)**	0,60 d/m 2 reg. 32 fasc. 1 kut. Plan i program rada 1977 - 2000; Općenito školstvo 2015 - ; Odluke Ministarstva; Upute MZOŠ 2007 - ; pismohrana, tajništvo
1.6.6	**podserija**	**Godišnji plan i program škole**	1 d/m 10 reg. 2 fasc. Izvedbeni planovi i programi 2000 - 2002; Pregled nastave 2004 - 2005; Struktura radnog vremena 1993 - 1995; IB program; MYP dok/osoblje/odluke 2015 - 2016; Nastava u kući; Nastava na daljinu – učenici s posebnim potrebama; Program prevencije nasilja pismohrana, M10 – IB DP koordinator, P–1 psihologinja
1.6.7	**podserija**	**Godišnja statistika odgoja i obrazovanja (izvješća)**	0,30 d/m 1 reg. 17 fasc. Izvješća o rezultatima mature (Statistika) 1994 - 2005; Školski kurikulum, godišnji plan i program, uspjeh i izvješće na kraju šk.g. 1996 - 2017; Nacionalni ispiti 2006 - 2011; Statistika na kraju školske godine – realizacija uspjeh 2000 - 2001; Realizacija nastave 1993 - 1994 pismohrana, tajništvo

1.6.8	**podserija**	**Zapisnici i materijali Nastavničkog vijeća**	4,50 d/m 40 reg. 16 knj. 40 fasc. Liste zapisnika – XV. gimnazija 1992 - 2003; Nastavničko vijeće 2014 - 2017; MM – odluke 2015 - ; Nastavničko vijeće 2011 - 2016; Očevidnik NV 2003 - 2011; Školski odbor 1996 - 2017; Zapisnik sjednice NV 1996 -; XV. gimnazija – očevidnik o radu NV 2015 - 2017; Upisani učenici – odluke NV-a 2016 - ; Molbe i odluke NV i ravnatelja - MM 2009 - 2016; Sjednice – zapisnici 1991 - 1993; Školski odbor 2012 - 2016; Odluke školskog odbora 2008 - ; pismohrana, tajništvo, računovodstvo, referada, Ž–1 Pedagoginja
1.6.9	**podserija**	**Zapisnici i materijali Razrednog vijeća**	0,10 d/m 1 reg. Statistika – sjednica razrednog vijeća P–1 psihologinja
1.6.10	**podserija**	**Dokumentacija o natjecanjima**	1 d/m 10 reg. 7 fasc. Natjecanja Matematika, Hrvatski... 1995 - 2014; Natjecanja – CERN 2015 - 2017; Natjecanja, regres 2005 - ; Povjerenstva za natjecanja 2014 - pismohrana, tajništvo, računovodstvo, Ž–1 pedagoginja
1.6.11	**podserija**	**Nagrade i ljetopisi**	1 d/m 9 reg. 1 omotn. 3 knj. Jubilarne nagrade + rekapitulacija obračuna 2014 - ; Učenici – fotografije, donacije 2008 - ; Jubilarne nagrade – sporazumi, tužbe i tablice 2013 - 2015; "Zagrebačka XV. gimnazija 1964-2008" 2008 - ; Priznanje grada Zagreba; Omotnica sa slikama 1964 - ; Proslava 30.godišnjice; Knjiga inventara časopisa 1992 - tajništvo, referada

1.6.12	**podserija**	**Projekti i istraživanja**	1.60 d/m 18 reg. Projekt MERIA 2016 - 2017; ACSL 2017 - ; Klub prijatelja XV. gimnazije 2009 - ; Klub prijatelja XV. gimnazije 2010 - ; EU dokumentacija 2016 - ; COMMENIUS – 2011 - 2012 ; COMMENIUS – 2012 - 2013 ; COMMENIUS – 2013 - 2015 ; Projekt MATEMATIKA "Između realnog i virtualnog" 2007 - 2015 ; Projekti škole – ERASMUS 2017 - ; Projekti škole – CARNet 2017 - ; Erasmus Projekti; Psih. grupa – Zdravstveno osvješćivanje; Preven. grupa; PISA – istraživanje 2015 - ; Znamen tajništvo, računovodstvo, Ž–1 pedagoginja, P–1 psihologinja
1.6.13	**podserija**	**Imenici i razredne knjige**	15 d/m 144 knj. 4 reg. 1 fasc. Razredne knjige 2007-2008 – 1.-3. r. 2007 - 2008 ; Razredne knjige 2008-2009 – 1.-3. r. 2008 - 2009 ; Razredne knjige 2009-2010 – 1.-3. r. 2009 - 2010 ; Razredne knjige 2010-2011 – 1.-3. r. 2010 - 2011 ; Razredne knjige 2011-2012 – 1.-3. r. 2011 - 2012 ; MM – razredne knjige 2007 - 2012; 2007 - 2012 ; Popis učenika 2009 - 2010 ; Abecedni popis učenika 2016 - 2017 pismohrana, M10 – IB DP koord. Gradivo se čuva 10 godina.
1.6.14	**podserija**	**Popravni, razredni i drugi ispiti**	1.60 d/m 8 svež 15 reg. Maturalni radovi, maturalne zadaće 4.r. 2008-2009; 2008 - 2009; Popravni i razredni ispiti XV. gimnazija i IB 2013 - 2014; Popravni i razredbeni ispiti 2014 - 2016; Ispiti - jesenski rok 2014 - 2015; Nacionalni Ispit 2007 - 2008; Popravni i razredni ispit 2005 - 2012; Nacionalni ispiti 2006 - 2011; pismohrana, tajništvo, referada, Ž–1 Pedagoginja Gradivo se čuva 10 godina.
1.6.15	**podserija**	**Državna matura**	1,90 d/m 21 reg. DM 2007 - 2017 ; MM – popravni 2009 - ; Probne DM 2008 - 2009 ; Provedba DM 2010 - 2017 ; Prigovori DM 2011 - 2014 ; Odluke i ostalo 2012 - 2014 referada, Ž–1 Pedagoginja Gradivo se čuva 10 godina.

1.6.16	**podserija**	**Upisnice i prijavnice**	1,10 d/m 8 reg. 32 fasc. Prijave ispita DM 2013 - 2015 ; Upis 2013 - 2016 ; Upisnice 2015 - 2017 ; Prijavnice 2015 - 2016 ; Upisnice 2016 - 2017 ; Upisnice 2013 - 2016 referada, Ž–1 Pedagoginja, M8 – IB MYP koordinator Gradivo se čuva 5 godina.
1.6.17	**podserija**	**Ispisani učenici**	0,20 d/m 2 reg. Ispisani učenici 2006 - 2014 M8 – IB MYP koordinator Gradivo se čuva 10 godina.
1.6.18	**podserija**	**Pedagoške mjere i dokumentacija**	1 d/m 11 reg. Pedagoške mjere 2010 - 2017; ,OPI 2007 - 2008 Kaznene pedagoške mjere + pedagoška dokumentacija 2016 - 2017; Profesionalna orijentacija; Samovrednovanje tajništvo, P–1 psihologinja, M8 – IB MYP koordinator Gradivo se čuva 10 godina.
1.6.19	**podserija**	**Oslobođenje od TZK**	0,50 d/m 6 reg. Oslobođeni TZK + odluke NV referada Gradivo se čuva 5 godina.
1.6.20	**podserija**	**Izleti, maturalci**	0,40 d/m 4 reg. Izleti – donacije 2015 - ; Suglasnosti za izlet 2014 - 2015 ; Maturalci 2014 - 2015 tajništvo, Ž–1 pedagoginja Gradivo se čuva 5 godina.
1.6.21	**podserija**	**Izvannastavne aktivnosti + volontiranja**	0,10 d/m 1 reg. Volontiranje – Bistra socijalni dućan P–1 psihologinja Gradivo se čuva 5 godina.
1.6.22	**podserija**	**Fakultativna nastava**	0,10 d/m 1 reg. Fakultativna nastava 2016 - 2017 P–1 psihologinja Gradivo se čuva 10 godina.
1.6.23	**podserija**	**Molbe i rješenja NV + Vijeće roditelja**	0,70 d/m 8 reg. Vijeće roditelja – dopisi 2015 - 2017 ; Molbe ravnatelju 2014 - 2015 ; Status učenika - molbe i odluke 2015 - ; NV – Molbe i potvrde 2013 - 2015; Vijeće roditelja 2015 - 2016 tajništvo, referada, P–1 psihologinja Gradivo se čuva 10 godina.

1.6.24	**podserija**	**Svjedodžbe i uvjerenja**	0,30 d/m 3 reg. XV. gimnazija – duplikati svjedodžbi 2015 - ; Svjedodžbe – provjera vjerodostojnosti svjedodžbi i uvjerenja o Maturi 2011 - 2016; Duplikati svjedodžbi 2009 - 2014 referada Gradivo se čuva 5 godina.
1.6.25	**podserija**	**Ostala dokumentacija**	0,20 d/m 2 reg. Besplatni udžbenici 2013 - 2014; IB MYP – školska dokumentacija 2009 - 2011 Ž–1 Pedagoginja, M8 – IB MYP koordinator Gradivo se čuva 5 godina.
1.7	**serija**	**Uredsko i arhivsko poslovanje**	2,70 m 1 knj. 17 list referada
1.7.1	**podserija**	**Urudžbeni zapisnik**	2,40 d/m 14 reg. 35 knj. 15 list Urudžbeni zapisnik 1977 - 2004; Urudžbeni zapisnici 2005 - 2016; Urudžbeni zapisnici o svjedodžbama 2009 - 2016; Urudžbeni zapisnici – izlaz i ulaz 2009 - 2012; pismohrana, referada
1.7.2	**podserija**	**Poštanske i dostavne knjige**	0,30 d/m 17 list 1 knj. Knjiga pošte 2014 - 2017; Dostavna knjiga za poštu 2012 - 2017 referada Gradivo se čuva 3 godina.

Tablica 4.5.1.2. Prijedlog registraturnog gradiva za izlučivanje XV. gimnazije.

Prijedlog registraturnog gradiva za izlučivanje XV. gimnazije					
Redni br. teh. jedinice	**Sadržaj (vrsta dokumentacije)**	**Vrem. raspon**	**Količina**	**Tehnička jedinica**	**Napomena**
41 a)	Nastavni program	2001 - 2004	1	registrator	kopije
86 a)	Molbe i potvrde	2009 - 2012	3	registrator	XV. gimnazija NV molbe i potvrde, NV – Molbe i potvrde
49	Osiguranje – Croatia	1996 - 2010	2	registrator	osiguranje učenika
55	Sudski predmeti, nagodbe, tužbe	1994 - 2005	21	registrator, fascikl	Smjenski rad -nagodba, tužbe, Sudski predmeti, tužbe
60	ugovori – zakup, sportski klubovi	1994 - 2009	4	registrator	
61	Ugovori	1998 - 2009	7	registrator	Ugovor o djelu, rješenja, Nevažeći ugovori
69 a)	Popis učenika	1995 - 2005	4	fascikl	popisi učenika
66 a)	Razredne knjige	1998 - 2011	301	knjiga	1A - 1H, 1A-1I, 2A-2G, 2A-2H, 2A-2I, 2D-2H, 3F, 3A-3G, 3A-3H, 3C-3H, Međunarodna matura – razredne knjige
75	Zapisnici o završnim ispitima	1999	1	liste	
66	Imenik kandidata – XV. Gimnazija	1992, 1993, 1999	1	kutija	
75 a)	Međunarodna matura	1991 - 2007	71	registrator	MM, Međunarodna matura – razredna knjiga
68 a)	Knjiga za sravnavanje svjedodžbi	1991 - 1992	2	knjiga	
68	Svjedodžbe	1983 - 2011	8	registrator, omotnice, uvez	Nepodignute svjedodžbe, dokumenti, Svjedodžbe – naputci i obrasci
71 a)	Pregled nastave	1989 - 2016	1	registrator	
73	Fakultativna nastava	1984 - 2002	8	fascikl	Fakultativna nastava, Radni materijal izvješće izvanredne aktivnosti
74	Ispiti	1990 - 2006	33	registrator, fascikl, kutija	Završni, prijemni, razlikovni, razredni ispiti, Državna matura, Nac. Isp. 1. i 2. r.

76	Knjiga zamjena odsutnih nastavnika	1998 - 2012	35	knjiga	
79	Kartice upisanih učenika	1972 - 1976	2	kutija	
79	Upisi	1992 - 2012	54	registrator, fascikl, bilježnica	Dokumentacija o upisima u 1. razred, Kriterij za upis u prvi razred
81	prijave ispita	2002 - 2011	11	registrator, omoti	prijave ispita DM, Prijavnice za polaganje mature, DM predprijave/prijave
85	Opomene	1994 - 2009	3	registrator, fascikl	Pedagoške mjere učenika koji su se ispisali, maturirali, Postupak za isključenje iz škole
86	Oslobođeni TZK	1999 - 2007	4	registrator	
89	Oglasna knjiga	1962 - 2011	8	knjiga	
86 a)	Molbe učenika i odluke NV	2001 - 2007	6	registrator, fascikl	Molbe učenika i odluke NV, Molbe za polaganje stranog jezika
93	Razna dokumentacija	1985 - 1999	1	registrator	
93 a)	Udžbenici	2004 - 2016	4	registrator	Besplatni udžbenici
96	Natječaji	1986 - 1985	2	registrator, bilježnica	
100 a)	Rješenja o tjednom zaduženju nastavnika	1995 - 1996	4	fascikl	
100 b)	Zaduženje profesora	1998 - 2001	4	fascikl	
100 c)	Smjenski rad	1998 - 2010	6	registrator	smjenski rad, sati iznad norme, Tablice min. smjenskog rada iznad norme
105	Plaćeni dopust	2010 - 2011	2	registrator	
105	Godišnji odmori	1989 - 2015	9	registrator, fascikl	Rješenja o godišnjem odmoru
116 a)	Zdravstvene – Sanitarne knjižice	80e	72	knjižica	
164 b)	Stambeni krediti	1984 - 1993	2	registrator	
190 a)	Izvodi	1994 - 2007	39	registrator	MM Izvodi, Izvodi, Izvodi – temeljnice, Izvodi ZGB
189 a)	Regres	2001	1	registrator	

196	Temeljnice	1990 - 2010	61	registrator	
191 a)	Školarine	1996 - 2010	5	registrator	Neplaćene školarine, Školarine
189 b)	Izjave za olakšice	1996	1	registrator	
83 a)	Izjave učenika	1998 - 1999	1	fascikl	Izjave učenika
189 a)	ID	1998 - 1998	1	registrator	izvješće o isplaćenom primitku, dohotku, uplaćenom doprinosu, porezu po odbitku i prirezu
133 a)	HZZ	2003 - 2011	1	registrator	
190	Dopisi	1995 - 2011	15	registrator, fascikl	Dopisi – Odluke, Dopisi, Dopisi ministarstvo kulture, Dopisi. Energenti, prijevoz, stručni, ostalo , Nacionalni ispiti – dopisi
193	Osnovna sredstva	2003	1	registrator	
216 a)	Nabava robe i usluga male vrijednosti	2004 - 2005	3	registrator	
167	Dnevnik proizvodnog rada	1990 - 1991	27	bilježnica	
186 a)	Fond za zapošljavanje	1996 - 2002	1	registrator	
197	IFA	1990 - 2009	16	registrator	IFA, MM, školarine, opomene, Izlazni računi školarina
181 a)	Kartice knjiženja	1999	1	registrator	
196 a)	SDK Obrasci	1993	1	registrator	
197	UFA	1990 - 2009	36	registrator	MM UFA, RŠ UFA, UFA
164 a)	Krediti	1990 - 2008	6	registrator, fascikl	Spisak radnika, Specijalne otplate kredita po mjesecima
190	Banka	1994 - 2010	22	registrator	PBZ, Banka, Banka MM/RŠ, Zagrebačka banka – dopisi
201	Blagajna	1990 - 2009	85	registrator, blokići	Blagajna, Blagajna MM/RŠ, Devizna Blagajna, USD, ATS, EUR, GBP, ITL – Devizna Blagajna, KUP (Kasa uzajamne pomoći)
192 a)	Fakture	1998 - 2006	6	registrator	Plin, struja, prijevoz, hitne intervencije
207	Putovanja i putni nalozi	1994 - 2009	9	registrator	Maturalna putovanja, Prijevoz učenika, putni nalozi, Službena putovanja
207	ZET godišnje karte	2000 - 2002	1	registrator	

Obrada arhivskog i registraturnog gradiva XV. gimnazije

SAŽETAK

U ovome se radu opisuje postupak obrade arhivskog i registraturnog gradiva XV. gimnazije koji je odrađen u sklopu studentske prakse u navedenoj instituciji. Rad obuhvaća teorijski okvir koji je ukomponiran i razrađen kroz stvaranje cjelovitog popisa registraturnog i arhivskog gradiva XV. gimnazije, obavijesnog pomagala kao i klasifikacijskog plana za arhivsko i registraturno gradivo koji su stvoreni nakon utvrđivanja zatečenog stanja gradiva, unos gradiva u NAIS (ranije poznat pod nazivom ARHiNET) po uputama nadležnog arhiva, oblikovanje više fondova zbog promjene naziva stvaratelja kroz godine te njihov kratki opis do razine podserije, nadopune Posebnog popisa gradiva s rokovima čuvanja u sklopu Pravilnika o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva XV. gimnazije koje su bile potrebne zbog stvaranja popisa registraturnog gradiva za izlučivanje, pomoć i izvore koji su korišteni te problemi koji su se pritom pojavili kao što je izmijenjeno nazivlje gradiva kroz godine.

Ključne riječi: XV. gimnazija, oblikovanje fondova, klasifikacijski plan, NAIS, sređivanje, opis, popisivanje, izlučivanje

The archival processing of archival and registry holdings of the XV. Gymnasium

SUMMARY

This thesis provides an overview of the archival processing of archival and registry holdings belonging to the XV. Gymnasium which was performed as part of the student practice in the mentioned institution. The thesis comprises a theoretical framework which is expanded and developed through the creation of a comprehensive list of archival and registry holdings belonging to the XV. Gymnasium, a finding aid and a classification scheme for archival and registry holdings, that were created after determining the existing condition of the holdings, the entry of the listed holdings into NAIS (formerly known as ARHiNET) as instructed by the competent archive, the formation of multiple fonds because of the changes in the name of the creator through the years and their short description up to the level of subseries. The thesis also comments on the amendments made to the Special Regulations on the protection and processing of archival and registry holdings of The XV. Gymnasium, which were necessary for creating a list of registry holdings for disposition, the aids and resources that were used and the problems that appeared such as the change in the holdings' names through the years.

Key words: The XV. Gymnasium, formation of fonds, classification scheme, NAIS, archival description, disposition