

Temeljem odredbi Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (NN 105/97, 64/00 i 65/09), čl.17. i 18. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva (NN 63/04 i 106/07), čl.11. Pravilnika o vrednovanju, te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskoga gradiva (NN 90/2002.), te čl. 67. Statuta, Upravno vijeće Veleučilišta u Karlovcu, na svojoj 18. Sjednici 21.02.2013. godine donijelo je

P R A V I L N I K **o zaštiti i čuvanju arhivskoga i registraturnoga gradiva**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom uređuje prikupljanje, odlaganje, način i uvjeti čuvanja, obrada, odabiranje i izlučivanje, zaštita i korištenje arhivskoga i registraturnoga gradiva koje je nastalo, zaprimljeno ili se koristi u poslovanju Veleučilišta u Karlovcu, njegovih prednika (u daljnjem tekstu: Veleučilište), kao i predaja gradiva nadležnom arhivu.

Sastavni dio ovoga Pravilnika predstavlja u privitku Poseban popis arhivskoga i registraturnoga gradiva Veleučilišta u Karlovcu s rokovima čuvanja, koji obuhvaća cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo koje nastaje u poslovanju Veleučilišta u Karlovcu.

Članak 2.

Cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo Veleučilišta od interesa je za Republiku Hrvatsku i ima njezinu osobitu zaštitu bez obzira je li registrirano ili evidentirano.

Za cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo Veleučilišta odgovoran je dekan Veleučilišta.

Nadzor nad zaštitom cjelokupnog arhivskoga i registraturnoga gradiva Veleučilišta obavlja Državni arhiv u Karlovcu (u daljnjem tekstu: DAKA), te se u tom smislu obvezuju na suradnju sve osobe odgovorne i zadužene za gradivo.

Članak 3.

Definicije pojmova za potrebe ovoga Pravilnika:

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

Arhivsko gradivo nastaje odabiranjem iz registraturnoga gradiva, a čine ga izvorni i reproducirani (pisani, crtani, tiskani, snimljeni i na drugi način zabilježeni) **zapisi ili dokumenti** koji su nastali u obavljanju djelatnosti Veleučilišta od trajnog značenja za kulturu, povijest i druge znanosti, bez obzira na mjesto i vrijeme njihova nastanka, neovisno o obliku i tvarnom nosaču na kojem su sačuvani, a za koji je zakonskim propisima i ovim Pravilnikom utvrđeno čuvanje kao arhivskoga gradiva. Da bi gradivo postalo arhivsko gradivo, mora u cjelini predstavljati završenu radnju u svezi s određenim poslovnim događajem ili postupkom rada. Arhivsko gradivo Veleučilišta čuva se trajno i neotuđivo je.

Evidencija ulaska gradiva u pismohranu je evidencija ulaska gradiva u pismohranu, prema vrstama i količinama.

Knjiga pismohrane je evidencija ulaska gradiva u pismohranu, prema vrstama i količinama, ukoliko se elektroničkim putem ne vidi koji su predmeti u pismohrani.

Izlučivanje je postupak kojim se iz neke cjeline gradiva izdvajaju jedinice čiji je utvrđeni rok čuvanja istekao.

Konvencionalno gradivo je gradivo za čije isčitavanje nisu potrebni posebni uređaji.

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

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

Odgovorna osoba za pismohranu je voditelj ustrojstvene jedinice u čijem je sastavu organizirana pismohrana, odnosno osoba na koju takove ovlasti prenese ministar/ravnatelj/direktor.

Pismohrana je sastavni dio pisarnice. U pismohrani se odlaže i čuva arhivsko i registraturno gradivo. Arhivsko gradivo čuva se do predaje nadležnom arhivu, a registraturno gradivo s rokovima čuvanja do postupka izlučivanja.

Poseban popis gradiva s rokovima čuvanja je popis jedinica gradiva organiziran prema sadržajnim cjelinama (poslovnim područjima) s označenim rokovima čuvanja za svaku jedinicu popisa i postupkom s gradivom nakon isteka roka čuvanja.

Registraturno gradivo Veleučilišta jest cjelina svih zapisa, odnosno cjelokupna dokumentacija nastala radom ili u posjedu Veleučilišta, bez obzira je li ili nije evidentirana kroz službene evidencije.

Registraturno gradivo smatra se arhivskim gradivom u nastajanju, pa se na njega primjenjuju iste odredbe Zakona i drugih propisa koji se odnose na arhivsko gradivo.

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

Zadužena osoba za pismohranu je osoba koja neposredno obavlja poslove pismohrane.

Zbirna evidencija gradiva je popis jedinica cjelokupnoga gradiva u posjedu Veleučilišta, bez obzira na mjesto čuvanja, organiziran prema sadržajnim (dokumentacijskim) cjelinama.

Članak 4.

Arhivsko i registraturno gradivo nastalo tijekom rada i poslovanja Veleučilišta predstavlja jednu cjelinu i u pravilu se ne može dijeliti.

II. OBVEZE STVARATELJA I IMATELJA JAVNOGA ARHIVSKOG I REGISTRATURNOG GRADIVA

Članak 5.

Veleučilišta kao stvaratelj i imatelj javnoga arhivskog i registraturnoga gradiva dužan/dužna je:

- savjesno ga čuvati u sređenom stanju i osiguravati od oštećenja do predaje DAKA,
- dostavljati na zahtjev DAKA popis gradiva i javljati sve promjene u vezi s njim,
- pribavljati mišljenje DAKA prije poduzimanja mjera koje se odnose na gradivo,
- redovito odabirati arhivsko gradivo iz registraturnoga gradiva,
- redovito periodički izlučivati gradivo kojemu su istekli rokovi čuvanja,

- omogućiti ovlaštenim djelatnicima DAKA obavljanje stručnog nadzora nad čuvanjem gradiva,
- Veleučilišta je također dužano izvijestiti DAKA o svakoj svojoj promjeni statusa i ustrojstva radi davanja mišljenja o postupanju s gradivom.

III. PRIKUPLJANJE, OBRADA I ČUVANJE GRADIVA

Članak 6.

Konvencionalno i nekonvencionalno gradivo Veleučilišta prikuplja se, zaprima, obrađuje, evidentira, odabire i izlučuje, te osigurava od oštećenja, uništenja i zagubljenja u pismohrani.

Određene cjeline gradiva mogu se čuvati i obrađivati u drugoj ustrojstvenoj jedinici osim pismohrane ako je to potrebno radi poslovanja i ako je tako utvrđeno ovim Pravilnikom ili posebnom odlukom.

Ustrojstvena jedinica koja čuva ili obrađuje neku cjelinu gradiva izvan pismohrane dužna je to gradivo evidentirati te pismohrani redovito dostavljati podatke o jedinicama gradiva koje posjeduje, radi upisa u Zbirnu evidenciju iz članka 7. ovoga Pravilnika i provođenja postupka odabiranja i izlučivanja.

Članak 7.

U okviru uređivanja pismohrane vodi se:

a) KNJIGA PISMOHRANE koju vodi pisarnica kao pomoćnu evidenciju radi općeg pregleda cjelokupnog gradiva odloženog u pismohranu, ukoliko se elektroničkim putem ne vidi koji su predmeti u pismohrani (Obrazac br. 12 – Knjiga pismohrane prema čl. 72. Uredbe o uredskom poslovanju – NN br. 7/2009).

b) ZBIRNA EVIDENCIJA O GRADIVU, organizirana kao popis arhivskih jedinica gradiva unutar sadržajnih cjelina, kao opći inventarni pregled cjelokupnoga arhivskog i registraturnoga gradiva koje je po bilo kakvoj osnovi u posjedu Veleučilišta. Zbirna evidencija sadržava slijedeće podatke: redni broj, oznaka, naziv, sadržaj, vrijeme nastanka, količina, nosač, napomena.

Članak 8.

Popis arhivskog gradiva strukturiran po dokumentacijskim cjelinama dostavlja se DAKA redovito jednom godišnje u elektroničkom obliku, sukladno članku 7. st. 3. i st. 4. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva (NN br. 63/04 i 106/07).

III/1 Konvencionalno gradivo

Članak 9.

Riješeni predmeti i dovršeni spisi (dalje: gradivo) stavljaju se u za to određene omote, fascikle, registratore, arhivske kutije, svežnjeve, uveze ili arhivske mape (fascikle s preklopom),... i sl. tehničke arhivske jedinice. U ustrojstvenoj jedinici u kojoj je gradivo nastalo (u tzv. priručnoj pismohrani), ono se čuva najviše dvije godine od završetka predmeta. Nakon toga roka gradivo se obavezno predaje u pismohranu, osim u slučajevima iz članka 6. stavka 2. ovoga Pravilnika, u sređenom stanju, tehnički opremljeno, te popisano.

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

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

Svaki zaposlenik koji je zadužen za gradivo do predaje u pismohranu, dužan ga je tijekom godine odlagati po utvrđenom planu koji odgovara naravi posla, te ga svrstavati u odgovarajuće arhivske jedinice. Na svaku arhivsku jedinicu, ispisuju se sljedeći podatci: naziv institucije, ustrojstvena jedinica, godina nastanka gradiva, naziv i vrsta gradiva, raspon brojeva predmeta u arhivskoj jedinici, rok čuvanja gradiva.

Članak 10.

Arhivsko i registraturno gradivo predaje se u pismohranu u sređenom stanju, u tehnički oblikovanim i označenim arhivskim jedinicama, te uz popis jedinica gradiva obuhvaćenog primopredajnim zapisnikom.

Primopredajni zapisnik supotpisuju ovlašteni zaposlenici koji predaju gradivo i odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani.

Primopredajni zapisnik izrađuje se u dva primjerka, od kojih jedan čuva ustrojstvena jedinica koja predaje gradivo, a drugi odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani.

Odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani, dužan je pregledati svo preuzeto gradivo i provjeriti točnost upisanih podataka.

Članak 11.

Po prijemu i obradi arhivskog i registraturnoga gradiva na način propisan u odredbama ovoga Pravilnika, gradivo se raspoređuje na police, odnosno ormare, u odgovarajućim prostorijama pismohrane.

Arhivsko i registraturno gradivo u pismohrani razvrstava se prema sadržajnim cjelinama, vremenu nastanka, vrstama gradiva i rokovima čuvanja. Nakon smještanja gradiva jednog godišta na police i u ormare, obavlja se numeriranje arhivskih jedinica.

III/2 Nekonvencionalno gradivo

Članak 12.

Dokumenti nastali ili zaprimljeni u elektroničkom obliku, baze podataka, elektroničke kopije dokumenata i drugi elektronički zapisi nastali u poslovanju čuvaju se na način koji ih osigurava od neovlaštenog pristupa, brisanja, mijenjanja ili gubitka podataka, sukladno važećim standardima te dobroj praksi upravljanja i zaštite informacijskih sustava. Za svaki računalni sustav, odnosno aplikaciju koja se koristi za pohranu ili rad s elektroničkim dokumentima i drugim elektroničkim zapisima, obvezno je odrediti osobu koja je odgovorna za zaštitu podataka, redovitu izradu sigurnosnih kopija i arhiviranje podataka, te u pisanom obliku utvrditi postupak i učestalost izrade sigurnosnih kopija, te postupak obnove podataka u slučaju greške ili gubitka podataka.

Postupci izrade sigurnosnih kopija i obnove podataka trebaju biti takvi da omogućе sigurnu i cjelovitu obnovu podataka u kratkom roku.

Članak 13.

Kod uvođenja ili izmjena aplikacije, baze podataka ili formata zapisa, obvezno je u pisanom obliku opisati: svrhu, opseg i način korištenja aplikacije; minimalne hardverske i softverske zahtjeve; mjere zaštite zapisa od neovlaštenoga pristupa, mijenjanja i gubitka podataka; format i strukturu zapisa; predviđeni način trajne pohrane zapisa (npr. čuvanje u izvornom formatu, konverzija u drugi format, kopiranje na drugi medij i dr.); način (tehnologija) na koji će se osigurati pristup podacima ako je predviđeno čuvanje izvan izvornog hardverskog i softverskog okruženja; način predaje gradiva arhivu (format zapisa i medij, aplikacija/tehnologija za pristup podacima koja treba omogućiti iskoristivost podataka nakon predaje, dokumentacija o aplikaciji i strukturi zapisa, dokumentacija o postupku pripreme za predaju).

Članak 14.

Elektronički dokumenti i drugi elektronički zapisi arhiviraju se i čuvaju u najmanje dva primjerka. Barem jedan primjerak treba biti takav da je iz njega moguće obnoviti podatke i mogućnost njihova pregledavanja i korištenja u slučaju gubitka ili oštećenja podataka u računalnom sustavu u kojem se obavlja pohrana i obrada zapisa.

Pri izradi arhivske kopije obvezno se u pisanom obliku utvrđuje predmet arhiviranja, format i struktura zapisa, vrijeme i odgovornost za izradu kopije, te da li se zapisi i dalje čuvaju u izvorišnom informacijskom sustavu ili brišu iz njega.

Prije predaje arhivskih kopija na mjesto čuvanja obvezno se provjerava njihova cjelovitost, čitljivost i ispravnost.

Arhivske se kopije predaju na mjesto čuvanja s programima, odnosno aplikacijama koje su potrebne za njihovo pregledavanje i korištenje, ili s detaljnim uputama o hardverskim i softverskim zahtjevima za prikaz i korištenje i navodom o informacijskom sustavu koji trenutno to omogućuje.

Cjelovitost, čitljivost i ispravnost arhivskih kopija elektroničkih zapisa redovito se provjerava najmanje jedanput godišnje. Presnimavanje na novi medij vrši se najmanje svake pete godine, a obvezno ako su prilikom provjere uočene pogreške ili ako je primjerak arhivske kopije nečitljiv, oštećen ili izgubljen.

IV. KORIŠTENJE GRADIVA

Članak 15.

Korištenje gradiva odobrava osoba odgovorna za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani.

Arhivsko i registraturno gradivo može se koristiti u prostorijama pismohrane samo i jedino uz nazočnost odgovorne osobe za rad pismohrane, odnosno zaposlenika zaduženog za pismohranu.

Korištenje se ostvaruje neposrednim uvidom u traženo gradivo, izdavanjem preslika ili izdavanjem originala.

Originalno arhivsko i registraturno gradivo može se izdati na privremeno korištenje jedino putem odgovarajuće potvrde (reversa) i obaveznog upisa u Knjigu posudbe, dok je za uvid i izdavanje kopije potreban samo upis u evidenciju.

Članak 16.

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

Revers se izdaje u tri primjerka. Jedan primjerak potvrde (reversa) ostavlja se na mjestu gdje je gradivo izdvojeno, drugi primjerak uzima odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani, a treći primjerak dobiva zaposlenik, odnosno korisnik gradiva. Poslije korištenja gradivo se obavezno vraća na mjesto odakle je i uzeto, a revers se poništava.

Članak 17.

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

Korištenje gradiva može se uskratiti u slučajevima koje propisuje čl. 8. Zakona o pravu na pristup informacijama (NN 172/03 i NN 144/10).

Članak 18.

Krajem svake godine, odnosno prije godišnjega ulaganja novog gradiva u pismohranu, vrši se provjera je li tijekom godine posuđeno gradivo vraćeno u pismohranu. Nadzor obavlja odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani.

Utvrđi li se da posuđeno gradivo nije vraćeno, odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani, traže povrat gradiva.

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

V. POSTUPAK ODABIRANJA I IZLUČIVANJA GRADIVA

Članak 19.

Redovito, a najkasnije 5 godina od posljednjega provedenog postupka, obavlja se odabiranje arhivskoga i izlučivanje onog dijela registraturnoga gradiva kojem je prema utvrđenim propisima prošao rok čuvanja, kako bi se u pismohrani pravovremeno oslobodio prostor za prirast novog gradiva.

Odabiranje arhivskoga i izlučivanje registraturnoga gradiva Veleučilišta obavlja se samo ukoliko je gradivo sređeno i popisano sukladno članku 7. st. 2., te člancima 11. i 14. ovoga Pravilnika.

Odabiranje arhivskoga i izlučivanje registraturnoga gradiva obavlja se temeljem Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskoga gradiva (NN 90/2002.) kao i Posebnoga popisa iz čl.1. st. 2. ovoga Pravilnika, na kojega odobrenje daje DAKA.

Članak 20.

Rokovi čuvanja navedeni u popisu iz čl.1. st.2. ovoga Pravilnika počinju teći:

- kod uredskih knjiga i evidencija - od kraja godine posljednjega upisa,
- kod vođenja postupaka - od kraja godine u kojoj je postupak dovršen,
- kod rješenja, dozvola, odobrenja, potvrda sa ograničenim trajanjem - od kraja godine u kojoj su rješenja, dozvole ili odobrenja prestali vrijediti ili su se prestali primjenjivati,
- kod računovodstvene i knjigovodstvene dokumentacije - od dana prihvatanja završnog računa za godinu na koju se ta dokumentacija odnosi,
- kod personalnih listova - od godine osnutka personalnog lista,
- kod ostalog gradiva - od kraja godine u kojoj je gradivo nastalo.

Članak 21.

Postupak za izlučivanje registraturnoga gradiva pokreće dekan Veleučilišta.

Popis gradiva za izlučivanje treba sadržavati naziv stvaratelja gradiva, ustrojstvenu jedinicu u kojoj je gradivo nastalo, redni broj iz Posebnog popisa, jasan i točan naziv vrste gradiva koje će se izlučivati, starost gradiva (vrijeme nastanka) i količinu izraženu brojem svežnjeva, registratora, knjiga i sl. kao i redni broj iz Posebnog popisa te rok čuvanja prema Posebnom popisu.

Ukupna količina gradiva za izlučivanje iskazuje se u dužnim metrima.

Za svaku vrstu gradiva ukratko se obrazlaže zašto se predlaže za izlučivanje i uništenje (npr. istekao rok čuvanja sukladno popisu iz čl.1 st. 2, nepotrebno za daljnje poslovanje, statistički obrađeno i sl.)

Članak 22.

Prema potrebi, u pripremi izlučivanja može sudjelovati i stručni djelatnik DAKA.

Članak 23.

Popis gradiva predloženog za izlučivanje, potpisan od dekana Veleučilišta dostavlja se DAKA.

DAKA izdaje rješenje kojim može predloženo gradivo za izlučivanje u cijelosti odobriti, ili djelomično ili u cijelosti odbiti.

Članak 24.

Po primitku rješenja o odobrenju izlučivanja iz prethodnoga članka, dekan Veleučilišta donosi odluku o izlučivanju kojom se utvrđuje način uništavanja dotičnoga gradiva.

O postupku uništavanja izlučenoga gradiva sastavlja se zapisnik, kojega se jedan primjerak dostavlja DAKA.

Članak 25.

Ukoliko gradivo sadrži povjerljive podatke, uništavanje se obavezno provodi na način da podaci ne budu dostupni osobama koje nemaju pravo uvida u njih.

Članak 26.

Izlučivanje registraturnoga gradiva bilježi se u Evidenciji ulaska gradiva u pismohranu, odnosno u Zbirnoj evidenciji gradiva, s naznakom broja i datuma rješenja DAKA o odobrenju izlučivanja.

VI. PREDAJA GRADIVA NADLEŽNOM ARHIVU

Članak 27.

Arhivsko gradivo Veleučilišta predaje se DAKA temeljem Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (NN 105/97, 64/00 i 65/09) i Pravilnika o predaji arhivskoga gradiva arhivima (NN 90/02 i 106/07).

Javno arhivsko gradivo predaje se DAKA u roku koji u pravilu ne može biti kraći od 30 godina od njegova nastanka. Gradivo se može predati i prije isteka toga roka, ako se o tome sporazume imatelj i DAKA, ili ako je to nužno radi zaštite gradiva.

Arhivsko gradivo Veleučilišta predaje se tek nakon provedenoga odabiranja i izlučivanja, u izvorniku, sređeno i tehnički opremljeno, označeno, popisano i cjelovito za određeno vremensko razdoblje.

O predaji arhivskog gradiva Veleučilišta DAKA sastavlja se Zapisnik čiji je sastavni dio popis predanoga gradiva.

VII. ZAPOSLENICI VEZANI UZ RAD PISMOHRANE

Članak 28.

Veleučilišta je dužno imati odgovornu osobu za rad pismohrane, te zaduženog zaposlenika s punim ili djelomičnim radnim vremenom u pismohrani.

Članak 29.

Zaposlenik u pismohrani mora imati najmanje srednju stručnu spremu, kao i položen stručni ispit za djelatnika u pismohrani, sukladno Pravilniku o stručnom usavršavanju i provjeri stručne osposobljenosti djelatnika u pismohranama (NN 93/2004.).

Ukoliko zaposlenik iz st. 1. ovoga članka nema položen stručni ispit, dužan ga je položiti nakon 6 mjeseci od dana stupanja na ovaj posao.

Članak 30.

Zaposlenik u pismohrani obavlja slijedeće poslove:

- sređivanje i popisivanje gradiva,
- osiguranje materijalno-fizičke zaštite gradiva,
- odabiranje arhivskoga gradiva,
- izlučivanje registraturnoga gradiva kojem su prošli rokovi čuvanja,
- priprema predaje arhivskoga gradiva DAKA,
- izdavanje gradiva na korištenje, te vođenje evidencija o tome.

Članak 31.

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

- čuvati integritet gradiva i na taj način pružati jamstvo da ono predstavlja trajno i pouzdano svjedočanstvo prošlosti,
- dokumentirati svoje postupke pri obradi gradiva i opravdati ih,
- poštivati slobodu pristupa informacijama i propise u svezi s povjerljivošću podataka i zaštitom privatnosti, i postupati unutar granica zakonskih propisa koji su na snazi,
- osobito povjerenje koje mu je povjereno koristiti na dobro sviju i ne služiti se svojim položajem za vlastitu ili bilo čiju neopravdanu korist,
- nastojati postići najbolju stručnu razinu sustavno i stalno obnavljajući svoje znanje s područja arhivistike i dijeliti s drugima rezultate svojih istraživanja i iskustava.

Članak 32.

Prilikom raspoređivanja na druge poslove ili raskida radnog odnosa odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani, dužni su izvršiti primopredaju arhivskoga i registraturnoga gradiva s osobom koja preuzima pismohranu.

VIII PROSTOR PISMOHRANE

Članak 33.

Veleučilišta je dužno osigurati primjeren prostor i opremu za smještaj i zaštitu arhivskoga i registraturnoga gradiva.

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

Materijalna zaštita osigurava se:

- obaveznim zaključavanjem prostorija pismohrane, zatvaranjem prozora i isključivanjem strujnoga toka kada se u spremištu ne radi
- redovitim čišćenjem i otprašivanjem spremišta i odloženoga gradiva, te prozračivanjem prostorija
- održavanjem odgovarajuće temperature (16-20 °C) i vlažnosti (45-55%)
- redovitim otklanjanjem nedostataka koji bi mogli dovesti do oštećenja gradiva

Članak 34.

Odgovarajućim prostorom za pohranu arhivskoga i registraturnoga gradiva Veleučilišta smatraju se prostorije koje su suhe, prozirne, osigurane od požara i krađe, udaljene od mjesta otvorenog plamena i od prostorija u kojima se čuvaju lako zapaljive tvari, bez vodovodnih, kanalizacijskih, plinskih i električnih instalacija te razvodnih vodova i uređaja centralnog grijanja bez odgovarajuće zaštite, uključujući i zaštitu od nadolaska nadzemnih i podzemnih voda.

Sve instalacije moraju uvijek biti ispravne i pod nadzorom.

U prostorijama pismohrane strogo je zabranjeno pušenje.

Članak 35.

Prostorije pismohrane moraju imati odgovarajući inventar kao što su police, ormari, stalaže, ljestve, stol, dobro osvijetljenje i dr..

Prostorije moraju biti osigurane valjanim uređajima za sigurno zatvaranje vrata, te opremljene odgovarajućim brojem protupožarnih aparata na prah.

Članak 36.

Pristup u pismohranu dozvoljen je samo odgovornoj osobi za rad pismohrane, odnosno zaposleniku u pismohrani.

Brigu o uređenju pismohrane, te nadzor nad radom u pismohrani provodi odgovorna osoba ustrojstvene jedinice u kojoj se nalazi pismohrana.

IX. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 37.

Odgovorne osobe za cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo nastalo tijekom poslovanja Veleučilišta i njegovih prednika obvezne su postupati u skladu sa odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima, te odredbama ovog Pravilnika.

Članak 38.

Izmjene i dopune ovoga Pravilnika donose se na način i po postupku utvrđenim za njegovo donošenje.

Članak 39.

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

Članak 40.

Poseban popis arhivskoga i registraturnoga gradiva Veleučilišta primjenjuje se po dobivenom odobrenju DAKA.

Članak 41.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom ishoda suglasnosti od DAKA.

Članak 42.

Ovaj Pravilnik objavljuje se na oglasnoj ploči Veleučilišta .

Predsjednica Upravnog vijeća

Prof.dr.sc. Đurđica Parac – Osterman v.r.



**OPĆI POPIS
KATEGORIJA ARHIVSKOG I REGISTRATURNOG GRADIVA
S ROKOVIMA ČUVANJA**

Redni broj	Poslovno područje - vrsta gradiva	Rok čuvanja
	I. OSNIVANJE ORGANIZACIJE	
1.	Rješenja o osnivanju	trajno
2.	Prijava početka poslovanja nadležnim tijelima	trajno
3.	Zahtjev i prijava za otvaranje žiro računa	trajno
4.	Predmeti u svezi s promjenom naziva, izmjenom i dopunom djelatnosti, upisom u registar Trgovačkog suda i nadležnih tijela, promjene podataka u registru	trajno
5.	Prijedlozi i rješenja o imenovanju poslovnih tijela	trajno
6.	Ostali predmeti koji se odnose na osnivanje i organizaciju rada (integracije, likvidacije, sanacijski postupak i sl.)	trajno
	II. NORMATIVNI AKTI	
7.	Statuti	trajno
8.	Ostali normativni akti	trajno
	III. TIJELA UPRAVLJANJA	
9.	Zapisnici o izboru i konstituiranju tijela upravljanja	trajno
10.	Poslovnici o radu tijela upravljanja	trajno
11.	Programi rada i izvješća tijela upravljanja	trajno
12.	Sjednički zapisnici tijela upravljanja s prilogima	trajno
	IV. PRAVNI I OPĆI POSLOVI	
13.	Ugovori i elaborati o poslovnoj suradnji	trajno
14.	Perspektivni, srednjoročni planovi i programi razvoja	trajno
15.	Godišnji planovi i programi rada	trajno
16.	Osnove plana	trajno
17.	Godišnja izvješća o izvršenju planova i programa rada i razvoja	trajno
18.	Godišnja statistička izvješća	trajno
19.	Planovi osiguranja i protupožarne zaštite	trajno
20.	Diplome, plakete i druga javna priznanja	trajno
21.	Rješenja i odluke o novčanim nagradama i pismenim pohvalama	5 godina
22.	Ugovori o najmu poslovnih prostorija i sredstava rada	2 godine od isteka
23.	Rješenja o uvođenju i prestanku prinudne uprave	trajno
24.	Dokumentacija u svezi sa sanacijom	trajno
25.	Dokumentacija u svezi stečajnog postupka (rj. o otvaranju stečajnog postupka, rj. stečajnih tijela, odluke vijeća vjerovnika i dr.)	trajno
26.	Evidencija sudskih sporova	trajno
27.	Abecedar-registar sudskih sporova (redoviti predmeti, stečajevi, založna prava i dr.)	10 godina
28.	Prijedlozi za pokretanje sudskog postupka (prekršajne prijave, krivične prijave, prijedlozi za ovrhu i dr.)	5 godina

29.	Predmeti sudskih sporova	5 godina po okončanju
30.	Registar općih akta	trajno
31.	Spisi o osiguranju imovine i osoba	5 godina od isteka police
32.	Ugovori o djelu, o autorskom honoraru i sl.	5 godina
33.	Rješenja o uknjiženju prava vlasništva i prava korištenja nekretnina	trajno
34.	Rješenja o plaćanju naknada za korištenje nekretnina	5 godina od zadnje izmjene
35.	Rješenja nadležnih tijela o oslobađanju od plaćanja naknada	5 godina od ukidanja
36.	Ostala prepiska vezana uz pravne i opće poslove	2 godine
37.	Glavna knjiga udjela (dionička knjiga)	trajno
38.	Dokumentacija (isprave) koje služe za upis u knjigu udjela	5 godina
39.	Kuponi za naplatu dionica	5 godina
40.	Ugovori o prodaji ili zalogu dionica	5 godina
41.	Javnobilježnički akti	trajno
	V. ZASNIVANJE I PRESTANAK RADNOG ODNOSA	
42.	Matične knjige zaposlenika	trajno
43.	Osobni dossiei zaposlenika (aktivni i pasivni)	trajno
44.	Registri zaposlenika	trajno
45.	Evidencija radnih knjižica zaposlenika	trajno
46.	Evidencija o pripravnicima	trajno
47.	Predmeti u vezi s provođenjem natječaja	5 godina
48.	Zapisnici natječajne komisije	trajno
49.	Ostale evidencije o zaposlenicima (izostanci,kašnjenja,bolovanja)	5 godina
50.	Dopisivanje u vezi sa zapošljavanjem pripravnika	5 godina
51.	Ostalo dopisivanje u vezi zapošljavanja i prestanka radnog odnosa	5 godina
52.	Prigovori zaposlenika (na radno mjesto, plaću i dr.)	5 godina

	VI. RADNO VRIJEME, ODMORI, DOPUSTI,BOLOVANJA	
53.	Rješenja o skraćenom radnom vremenu	5 godina
54.	Rješenja o prekovremenom radu	5 godina
55.	Molbe i rješenja o korištenju godišnjeg odmora	3 godine
56.	Molbe i rješenja o plaćenom i neplaćenom dopustu	3 godine
57.	Plan korištenja godišnjih odmora	5 godina
58.	Rješenja o korištenju porodiljskog dopusta	5 godina
59.	Evidencija o izostancima s posla	5 godina
60.	Rješenja o zamjeni za vrijeme odsutnosti zaposlenika	5 godina
	VII. ZDRAVSTVENO, SOCIJALNO I MIROVINSKO- INVALIDSKO OSIGURANJE	
61.	Prijave i odjave zaposlenika kod fondova zdravstvenog i mirovinsko- invalidskog osiguranja	trajno
62.	Evidencija popunjenih obrazaca za izdavanje zdravstvenih iskaznica	trajno
63.	Dokumentacija u svezi s dječjim dodatkom	5 godina

64.	Ostalo dopisivanje vezano za ostvarivanje prava na zdravstvenog i mirovinsko-invalidskog osiguranja	5 godina
VIII. ZAŠTITA NA RADU I ZAŠTITA OD POŽARA		
65.	Program mjera zaštite na radu i HTZ	trajno
66.	Program osposobljavanja zaposlenika iz područja zaštite na radu i HTZ	trajno
67.	Zapisnici, prijave i evidencije o ozljedama na radu	trajno
68.	Godišnja i druga izvješća iz područja zaštite na radu i HTZ	trajno
69.	Zapisnici o redovitim i izvanrednim pregledima o stanju zaštite na radu i HTZ	10 godina
70.	Zapisnici i rješenja inspekcije rada	trajno
71.	Zapisnici o pregledu i osiguranju od požara	trajno
72.	Dokumentacija u svezi s osposobljavanjem djelatnika za protupožarnu zaštitu	10 godina
73.	Dokumentacija u svezi s održavanjem i osiguravanjem strojeva, uređaja i opreme (atesti, jamstveni listovi i sl.)	trajno
74.	Ostalo dopisivanje s područja zaštite na radu i HTZ	2 godine
IX. DISCIPLINSKA I MATERIJALNA ODGOVORNOST		
75.	Predmeti u svezi otkazom ugovora o radu	5 godina
76.	Predmeti u svezi s pokretanjem kaznenog postupka kod nadležnog suda	trajno
77.	Predmeti u svezi s materijalnom odgovornošću radnika	5 godina
78.	Ostala dokumentacija u svezi s radnim sporovima	5 godina
X. RASPODJELA PLAĆE		
79.	Rješenja o raspoređivanju zaposlenika na poslove i radne zadatke	5 godina u dossieru trajno
80.	Rješenja o naknadi za odvojeni život i putne troškove	5 godina
81.	Odluka o raspodjeli sredstava za plaće	5 godina
82.	Odluke o vrednovanju poslova i radnih zadataka, koeficijentu ili vrijednosti boda	5 godina
83.	Odluke o regresu za godišnji odmor i o vrijednosti toplog obroka	5 godina
84.	Ostalo dopisivanje u svezi s raspodjelom plaće	3 godine
85.	Izvješća o isplaćenim plaćama	3 godine
86.	Prijava podataka o isplaćenju plaći	trajno
XI. STRUČNO OSPOSOBLJAVANJE, USAVRŠAVANJE, SPECIJALIZACIJE, PREKVALIFIKACIJE, SEMINARI		
87.	Planovi obrazovanja i stručnog osposobljavanja zaposlenika	trajno
88.	Programi tečajeva za stručno obrazovanje zaposlenika	trajno
89.	Knjige evidencija zaposlenika kojima je priznata osposobljenost	trajno
90.	Evidencije o položenim stručnim ispitima	trajno
91.	Evidencije o stipendistima	trajno
92.	Predmeti vezani za specijalizacije, prekvalifikacije i dr.	trajno
XII. INVESTICIJE, ELABORATI, IZGRADNJA I ADAPTACIJE		

	OBJEKATA	
93.	Investicijski programi	trajno
94.	Odluke o izgradnji investicijskih objekata	trajno
95.	Urbanističko-tehnički uvjeti	trajno
96.	Podaci o ispitivanju zemljišta	trajno
97.	Projekti sa svom pratećom dokumentacijom	trajno
98.	Suglasnosti nadležnih tijela na projekt	trajno
99.	Dokumenti o pravu korištenja zemljišta za izgradnju objekata	trajno
100.	Rješenja o odobrenju gradnje .- građevinske dozvole	trajno
101.	Dokumentacija o postupku izbora izvođača radova (natječaji)	10 godina
102.	Ponude izvođača radova	10 godina
103.	Projektne zadaci	trajno
104.	Ugovori o projektiranju	trajno
105.	Ugovori o izvođenju radova	trajno
106.	Ugovori o investicijskom kreditu	trajno
107.	Ugovori o kupnji, zamjeni i drugim raspolaganjima i opterećenjima na nekretninama	trajno
108.	Atesti o ispitivanju materijala	trajno
109.	Građevinske knjige	trajno
110.	Dnevnici rada	10 godina
111.	Dopisivanje investitora s projektantom i izvođačem radova	10 godina
112.	Uporabna dozvola sa zapisnikom o tehničkom pregledu objekta	trajno
113.	Tehnička dokumentacija koja se odnosi na investicijska sredstva	trajno
114.	Dokumentacija u svezi s popravkom, adaptacijom i održavanjem objekata (ponude, situacije, ugovori, zapisnici o prijamu i sl.)	10 godina
115.	Projekti adaptacija i dogradnja s cjelokupnom dokumentacijom	trajno
116.	Zapisnici o preuzimanju trajne imovine	trajno
117.	Dokumentacija u svezi s održavanjem i popravcima električnih, vodovodnih i drugih instalacija	10 godina
	XIII. IZGRADNJA, KUPNJA I DODJELA STANOVA	
118.	Ugovori i aneksi ugovora o kupnji stanova	trajno
119.	Odluke tijela upravljanja o gradnji ili kupnji stanova	trajno
120.	Rješenja i ugovori o dodjeli i korištenju stanova	trajno
	XIV. MATERIJALNO FINACIJSKO POSLOVANJE	
121.	Završni računi s godišnjim izvještajima o poslovanju	trajno
122.	Isplatne liste plaća	trajno
123.	Kartoteka plaća	trajno
124.	Glavna knjiga i dnevnik financijskog knjigovodstva	11 godina
125.	Knjiga inventara osnovnih sredstava	11 godina
126.	Kartoteka inventara osnovnih sredstava	11 godina
127.	Analitika osnovnih sredstava	11 godina
128.	Porezni obračuni	11 godina
129.	Analitika kupaca i dobavljača	7 godina
130.	Kartoteka i dnevnik materijalnog knjigovodstva	7 godina
131.	Dopisivanje s bankom i FINA-om u svezi s korištenjem sredstava	7 godina
132.	Obračun s bankom u svezi s deviznim poslovanjem	7 godina

133.	Zapisnici nadležnih tijela u svezi s financijskim poslovanjem	11 godina
134.	Kartoteka troškova i realizacije	7 godina
135.	Knjiga i kartoteka sitnog inventara	7 godina
136.	Knjiga i kartoteka potrošnog materijala	7 godina
137.	Nalozi za knjiženje s pratećom dokumentacijom	11 godina
138.	Akreditivi	7 godina
139.	Profakture	7 godina
140.	Ulazne i izlazne fakture	10 godina
141.	Evidencije ulaznih i izlaznih faktura	10 godina
142.	Obračun kamata	7 godina
143.	Obračun amortizacije	7 godina
144.	Čekovi, kreditne priznanice	7 godina
145.	Dnevnik blagajne i blagajnički izvještaj	7 godina
146.	Dokumenti o regresu	7 godina
147.	Dokumenti o isplaćenim potrošačkim kreditima	7 godina
148.	Mjesečni izvještaji o bolovanjima	7 godina
149.	Nalozi za sve vrste isplata: računa, ugovora, honorara, pretplata i sl	7 godina
150.	Nalozi i zahtjevi za refundiranje plaća, naknade plaća i bolovanja	7 godina
151.	Administrativne zabrane	7 godina
152.	Nalozi skladištu za izdavanje materijala	7 godina
153.	Knjiga naloga za korištenje automobila	7 godina
154.	Izvještaji o potrošnji goriva	7 godina
155.	Putni nalozi za vozila	7 godina
156.	Nalozi za isplatu prijevoznih troškova za kupljenu i prodanu robu	7 godina
157.	Isplaćene akontacije plaća	7 godina
158.	Kopije ulaza robe i pregled utroška	2 godine
159.	Kopije povratnica materijala	2 godine
160.	Kopije potvrda o prijemu robe	2 godine
161.	Kopije obračunskih kalkulacija	2 godine
162.	Opomene za isplatu potraživanja	7 godina
163.	Izvještaj o stanju suglasnosti salda	7 godina
164.	Nalozi za nabavu potrošnog materijala	7 godina
165.	Periodični obračuni	11 godina
166.	Blok priznanica i zahtjevnica	7 godina
167.	Police osiguranja imovine	7 godina
168.	Priznanice za izgubljene pošiljke	3 godine
169.	Kompleti izvještaja komisije za popis s popisnim listama	3 godine
170.	Dnevne evidencije radnog vremena	7 godina
171.	Predmeti financijske inspekcije (zapisnici, prijave za pokretanje postupka za financijske i privredne prekršaje, prijestupe i sl.)	11 godina
172.	Putni nalozi i obračuni troškova putovanja, izvješća sa službenog putovanja	7 godina
	XV. UREDSKO I ARHIVSKO POSLOVANJE	
173.	Urudžbeni zapisnici (obični, povjerljivi i strogo povjerljivi) i registri	trajno
174.	Upisnici predmeta upravnog postupka i registri	trajno
175.	Arhivska knjiga	trajno
176.	Zapisnici i rješenja o pregledu, odabiranju, izlučivanju i predaji arh. i reg. gradiva nadležnom arhivu	trajno

177.	Kontrolnik poštarine, dostavne i druge pomoćne knjige	5 godina
178.	Dopisivanja u svezi s uredskim poslovanjem, telefonskom, kurirskom i poštanskom službom	2 godine
179.	Punomoći i ovlaštenja za podizanje pošte, izvoda i drugih materijala od banaka, za nabave i sl.	3 godine
180.	Popratni dopisi u prilogu kojih se dostavljaju razni zahtjevi za uplate, isplate, povrat, suglasnosti, izvješća i dr.	3 godine
181.	Kopije garantnih pisama, zahtjeva, narudžbi za nabavu sitnog materijala i sl.	2 godine
182.	Razne kopije potvrda	2 godine
183.	Ostalo dopisivanje vezano uz uredsko i arhivsko poslovanje	2 godine
184.	Zapisnici o primopredaji dužnosti ukoliko sadrže popis imovine	trajno
	XVI. DOKUMENTACIJA O POLAZNICIMA (STUDENTIMA) I NASTAVI	
185.	Matična knjiga polaznika	trajno
186.	Registar upisanih studenata (abecedar)	trajno
187.	Zapisnik o razredbenom postupku	trajno
188.	Rang lista uspjeha kandidata na razredbenom postupku	trajno
189.	Osoba dokumentacija studenata (dosje), slijedećeg sadržaja: - karton studenata - prijavnice - rješenje o odobrenju teme završnog/diplomskog/ specijalističkog rada - zapisnik o obrani rada - kopija svjedodžbe/diplome/suplementa - upisni list - zapisnik o završnom/diplomskom ispitu	trajno
190.	Diplomski (završni/specijalistički radovi)	10 godina
191.	Zapisnik o obrani završnog/diplomskog/ specijalističkog rada	trajno
192.	Knjiga izdanih svjedodžbi/diploma	trajno
193.	Evidencija o održanim ispitima	trajno
194.	Evidencije o promocijama	trajno
195.	Diploma o stečenoj visokoj spremi	trajno
196.	Rješenje o odobrenju prijelaza na drugo veleučilište i priznatim ispitima	trajno
197.	Veleučilišne nagrade i priznanja studentima	trajno
198.	Statistički podaci o broju studenata koji se dostavljaju Ministarstvu i statistici	trajno
199.	Nastavni planovi i studijski programi	trajno
200.	Predmeti u svezi s pokretanjem kaznenog postupka kod nadležnog suda	10 godina
201.	Rješenje o stipendiranju studenata	10 godina
202.	Rješenje o kreditiranju studenata	10 godina
203.	Zapisnik o klasifikacijsko postupku	trajno
204.	Rang lista uspjeha kandidata na klasifikacijskom postupku	trajno
205.	Rješenje o odobrenju teme diplomskog rada	trajno
206.	Evidencija demonstratora	2 godine
207.	Rješenje o postavljanju demonstranata	do kraja ak. Godine
208.	Stegovni predmeti	5 godina od okončanja postupka

209.	Predmeti u svezi s materijalnom odgovornosti studenata	5 godina
210.	Dopisivanje u svezi sa zdravstvenim pregledima studenata	2 godine
211.	Redovi predavanja (satnice)	2 godine
212.	Izvedbeni plan nastave (red predavanja)	2 godine
213.	Evidencije o održanoj nastavi	1 godina
214.	Predmeti u svezi s mirovanjem studenskih prava (zakonski ili statutarni)	1 godina
215.	Studentski radovi (seminarski radovi i sl.)	1 godina
216.	Rješenja o polaganju komisijskih ispita	do završetka studija
217.	Žalbe na ocjene	do kraja akademske god.
218.	Prijeve na natječaj za upis kandidata koji se nisu upisali	do kraja akademske god
219.	Ispisi studenata	trajno
	XVII. DOKUMENTACIJSKO-INFORMACIJSKO POSLOVANJE	
220.	Izdavačka djelatnost – važniji dokumenti: - korespodencija s autorima i recenzije - odluke o /ne/odobrenju udžbenika, skripti i publikacija	trajno
221.	Publikacije, ljetopisi, zbornici i knjige povijesti i djelatnost Veleučilišta	trajno
222.	Okružnice, upute, obavijesti, informacije, informacije, interna i javna glasila, sl. listovi i stručne publikacije internog karaktera Veleučilišta i sl.	trajno
223.	Plakati, leci, brošure, kalendari, izresci iz novina i tisaka, kronike, dnevnici, memoari i neobjavljeni rukopisi o povijesti i djelovanju Veleučilišta	trajno
224.	Izdavačka djelatnost – manje važni dokumenti (tehnički poslovi uredništva – lekture i korekture, ugovori i korespodencija s tiskarom i sl.)	5 godina
225.	Biblioteke	trajno
	XVII. INFORMATIČKA TEHNOLOGIJA	
226.	Aplikativni (korisnički) software-projektan dokumentacija-novi projekti (korisnički zahtjevi, dizajn aplikacije, programska dokumentacija, programski kod, upute za rad i održavanje, zapisnici, dopisi i druga dokumentacija projektnog tima)	trajno
227.	Zapisnici o izvršenom sistemskom i korisničkom testu preuzimanja novih proizvoda (ili reinžinjerin postojjećih)	trajno
228.	Nabava programske i strojne opreme (ugovori i sl.)	trajno
229.	Podaci o instaliranoj strojnoj i programskoj opremi	trajno

Rokovi čuvanja dokumenata navedenih u Popisu počinju teći:

- kod vođenja postupaka i akcija – do kraja godine u kojoj je postupak, odnosno akcija dovršena
- kod rješenja, dozvola, odobrenja, potvrda s ograničenim trajanjem – od kraja godine u kojoj su rješenja, dozvole, ili odobrenja prestali vrijediti ili su se prestala primjenjivati
- kod računске i knjigovodstvene dokumentacije i prepiske - od dana prihvaćanja završnog računa za godinu na koju se ta dokumentacija odnosi
- kod personalnih listova – od godine osnutka
- kod ostalog gradiva - od kraja godine u kojoj je gradivo nastalo