

Dana 13. 03. 2020 . Državni arhiv u Rijeci izdao je rješenje o odobrenju Akademiji primijenjenih umjetnosti u Rijeci na izmjene i dopune Posebnog popisa s rokovima čuvanja gradiva te se utvrđuje slijedeći

**POSEBNI POPIS DOKUMENATA/GRADIVA AKADEMIJE
S ROKOVIMA ČUVANJA**

Redni broj	GRUPA DOKUMENATA/VRSTA GRADIVA	ROK ČUVANJA	OBLIK NA KOJEM SE ČUVA
1.	ORGANIZACIJA I UPRAVLJANJE		
1.1.	Osnivanje/djelatnost		
1.1.1.	Rješenje o upisu u sudski registar	Trajno	Izvornik
1.1.2.	Odnosi s nadležnim ministarstvom i sveučilištem (dopusnice za rad i izvođenje studijskih programa)	Trajno	Izvornik
1.2.	Dokumentacija tijela upravljanja		
1.2.1.	Dekan (izbor i odluke)	Trajno	Izvornik
1.2.2.	Vijeće Akademije (sastav, pozivi, zapisnici i odluke)	Trajno	Izvornik
1.3.	Statut i opći akti	Trajno	Izvornik
1.4.	Strategije i planovi rada	Trajno	Izvornik
1.5.	Žigovi i potpisi		
1.5.1.	Žigovi pečati (evidencije, rješenja)	Trajno	Izvornik
1.5.2.	Potpisi (otvaranje računa, potpisni kartoni)	Trajno	Izvornik
1.6.	Izvešća o radu	Trajno	Izvornik
1.7.	Stručna i savjetodavna tijela		
1.7.1.	Dekanski kolegij	Trajno	Izvornik
1.7.2.	Razna povjerenstva (Povjerenstvo za nastavu, Etičko povjerenstvo, Povjerenstvo za Akademsko priznavanje inozemnih visokoškolskih kvalifikacija i priznavanje razdoblja studija)	Trajno	Izvornik
1.8.	Upravljanje kvalitetom	Trajno	
1.8.1.	Vanjski nadzor sustava kvalitete	Trajno	Izvornik
1.8.2.	Unutarnji nadzor sustava kvalitete (rad Odbora za upravljanje kvalitetom, Izvešća o unutarnjoj procjeni osiguranja sustava kvalitete)	Trajno	Izvornik
1.9.	Statistički izvještaji (periodični prema Zavodu za statistiku)	5 godina	Izvornik
1.10.	Opća prepiska o organizaciji i upravljanju	2 godine	Izvornik
2.	LJUDSKI RESURSI, RAD I RADNI ODNOSI		
2.1.	Ljudski resursi		
2.1.1.	Planiranje i razvoj	Trajno	Izvornik
2.1.2.	Natječaj i prijave na natječaje za zasnivanje radnog odnosa i izbore u zvanja, obavijesti o rezultatima	5 godina	Izvornik
2.2.	Rad i radni odnosi		
2.2.1.	Suglasnosti za radna mjesta	3 godine	Izvornik
2.2.2.	Radni odnosi- dosjei zaposlenika s pripadajućim priložima (ugovor o radu, rješenje o plaći, prijave na mirovinsko i zdravstveno osiguranje, zahtjevi za mirovinu)	Trajno	Izvornik
2.2.3.	Rasporedi i rješenja o godišnjim odmorima	5 godina	Izvornik
2.2.4.	Ostala primanja iz radnog odnosa (prepiska o HZO)	5 godina	Izvornik
2.2.5.	Potvrda o privremenoj nesposobnosti za rad, potvrde i izvješća o bolovanju	5 godina	Izvornik
2.2.6.	Zaštita na radu (odluke o zaduženjima i nesrećama na radu)	Trajno	Izvornik
2.2.7.	Ugovori o djelu i autorskom djelu	Trajno	Izvornik
2.2.8.	Ugovori i evidencije o osobama na stručnom osposobljavanju za rad i evidencije o redovitim	Trajno	Izvornik

	studentima koji rade posredstvom ovlaštenih studentskih centara		
2.2.9.	Evidencije o radnom vremenu, evidencije o održanoj nastavi, nastavna opterećenja, evidencije za isplatu naknade za prijevoz	6 godina	Izvornik
2.2.10.	Radni sporovi	Trajno	Izvornik
3.	IMOVINA		
3.1.	Evidencija imovine (inventure, otpisi, raspolaganje)	Trajno	Izvornik
3.2.	Zgrade i zemljište (korištenje, održavanje, zaštita)	Trajno	Izvornik
3.3.	Postrojenje, oprema i sitni inventar	Trajno	Izvornik
3.4.	Infrastruktura i opskrba (grijanje, el. Energija i sl.)	Trajno	Izvornik
3.5.	Dokumentacija o osiguranju imovine	11 godina	Izvornik
4.	FINANCIJSKO POSLOVANJE		
4.1.	Plaće i naknade plaće (obračun plaća, isplatne liste, analitička evidencija o plaćama za koje se plaćaju obvezni doprinosi, M-4 obrasci)	Trajno	Izvornik
4.2.	Drugi dohodak (obračun ugovora o djelu i autorskih honorara, analitička evidencija o drugim dohodcima za koje se plaćaju obvezni doprinosi)	Trajno	Izvornik
4.3.	ID, IDD i dr. izvještaji prema propisima o dohotku	11 godina	Izvornik
4.4.	Zahtjevi za refundaciju plaća, naknada plaća i bolovanja	5 godina	Izvornik
4.5.	Porezne kartice	Dok radnik radi kod poslodavca	Izvornik
4.6.	Ulazni računi	11 godina	Izvornik
4.7.	Izlazni računi	11 godina	Izvornik
4.8.	Izvadci s računa kod kreditnih institucija (izvadak žiro-računa)	11 godina	Izvornik
4.9.	Dokumentacija o platnom prometu (nalozi za plaćanje)	11 godina	Izvornik, uz izvatke žiro-računa
4.10.	Blagajničke uplatnice i isplatnice (blokovi)	7 godina	Izvornik
4.11.	Blagajnički izvještaj (dnevnik), uplatnice i isplatnice, računi i dr. blagajnička dokumentacija koja služi kao pokriće gotovinskih troškova	11 godina	Izvornik
4.12.	Putni nalozi (obračun za službena putovanja s dokumentacijom o nastalim troškovima i izvještajem o obavljenom putu)	11 godina	Izvornik
4.13.	Nalozi za knjiženje (temeljnice)	11 godina	Izvornik
4.14.	Financijski planovi	Trajno	Izvornik
4.15.	Godišnji financijski izvještaji (bilanca, izvještaj o prihodima i rashodima, primicima i izdacima, izvještaj o promjenama u vrijednosti i obujmu imovine i obveza, bilješke)	Trajno	Izvornik i CD
4.16.	Izjave o fiskalnoj odgovornosti, revizorska izvješća	Trajno	Izvornik
4.17.	Financijski izvještaji za razdoblja u toku godine (mjesečni, tromjesečni, polugodišnji, devetomjesečni)	Do predaje financijskih izvještaja za isto razdoblje sljedeće godine	Izvornik
4.18.	Ostala financijska izvješća	7 godina	Izvornik
4.19.	Glavna knjiga i dnevnik financijskog knjigovodstva	11 godina	Izvornik
4.20.	Evidencija kupaca i dobavljača	11 godina	Izvornik

4.21.	Knjiga osnovnih sredstava, knjiga sitnog inventara, obračun amortizacije	7 godina	Server, LIBUSOFT CICOM d.o.o.
4.22.	Rješenja o rashodovanju opreme i inventara	5 godina	Izvornik
4.23.	Nabava (planovi rashoda i raspodjele sredstava, planovi nabave)	5 godina	Izvornik
4.24.	Javna nabava (dokumentacija i evidencija postupaka)	Trajno	Izvornik
4.25.	Fondovi, zaklade, donacije, sponzorstva (kompletna dokumentacija)	7 godina	Izvornik
4.26.	Računovodstvena prepiska	3 godine	Izvornik
4.27.	Dokumentacija o kreditima nakon otplate	3 godine	Izvornik
4.28.	Razni privremeni obračuni	2 godine	Izvornik
5.	INFORMACIJSKO- DOKUMENTACIJSKI RESURSI		
5.1.	Uredsko i arhivsko poslovanje		
5.1.1.	Uredsko poslovanje (Klasifikacijski planovi)	Trajno	Izvornik
5.1.2.	Arhivsko poslovanje (Urudžbeni zapisnici, zaštita i obrada gradiva, izlučivanje gradiva)	Trajno	Izvornik
5.1.3.	Pomoćne uredske knjige (dostavna knjiga, evidencija preporučenih pošiljki)	2 godine	Izvornik
5.2.	Dostupnost i korištenje informacija	5 godina	Izvornik
5.3.	Informacijski sustavi	5 godina	Izvornik
5.4.	Knjižnične i dokumentacijske zbirke (fotografije, audio- vizualne snimke)	Trajno	Izvornik
5.5.	Informiranje, marketing i odnosi s javnošću (informativni materijali, izložbe)	2 godine	Izvornik
5.6.	Nagrade, priznanja i darovi	Trajno	Izvornik
5.7.	Izdavačka djelatnost	Trajno	Izvornik
6.	USTROJAVANJE I IZVEDBA STUDIJSKIH PROGRAMA		
6.1.	Studijski programi	Trajno	Izvornik
6.2.	Organizacija nastave - izvedbeni planovi - kalendar nastave, raspored sati	Trajno 5 godina	Izvornik
6.3.	Polaganje ispita		
6.3.1.	Raspored ispita/ ispitni rokovi	2 godine	Izvornik
6.4.	Evaluacija izvođenja nastave		
6.4.1.	Potvrda nastavniku o provedenom institucijskom istraživanju kvalitete nastavnog rada (ocjena studentske ankete)	Trajno	Izvornik
6.4.2.	Anketni listići	10 godina	Izvornik
6.5.	Evidencija terenske nastave	6 godina	Izvornik
6.6.	Evidencija o radu mentora u vježbaonicama	Trajno	Izvornik
7.	UPISNI POSTUPAK		
7.1.	Dokumentacija o prijavama na natječaj za upis na preddiplomski studij (natječaj, prijave za razredbeni postupak, popisi prijavljenih kandidata, rezultati, žalbe)	5 godina	Izvornik
7.2.	Dokumentacija o prijavama na natječaj za upis na diplomski studij (natječaj, prijave za razredbeni postupak, popisi prijavljenih kandidata, rezultati, žalbe)	5 godina	Izvornik
7.3.	Dokumentacija o poslijediplomskom studiju	Trajno	Izvornik
8.	POLAZNICI STUDIJSKIH PROGRAMA I NJIHOVA TIJELA		
8.1.	Dokumentacija o polaznicima programa		
8.1.1.	Evidencije (matične knjige i registri upisanih studenata, knjiga izdanih diploma)	Trajno	Izvornik

8.1.2.	Dosjei diplomiranih i aktivnih studenata s pripadajućim priložima (matični list, upisni list, zapisnik o razredbenom ispitu, uplatnice troškova, evidencija o održanim ispitima i drugim studentskim obvezama, prijavnice, žalbe na ocjene, rješenja o polaganju ispita pred Ispitnim povjerenstvom, diplomski radovi studenata)	Trajno	Izvornik
8.2.	Studentska tijela		
8.2.1.	Studentski zbor	6 godina	Izvornik
8.2.2.	Studentski pravobranitelj	5 godina	Izvornik
8.2.3.	Studentske udruge	6 godina	Izvornik
9.	STRUČNA, ISTRAŽIVAČKA I UMJETNIČKO-ZNANSTVENA DJELATNOST		
9.1.	Strategije, programi i planovi (stručna, istraživačka i umjetničko - znanstvena djelatnost)	Trajno	Izvornik
9.2.	Evidencija projekata	Trajno	Izvornik
9.3.	Stručni i istraživački projekti	Trajno	Izvornik
9.4.	Umjetničko - znanstveni projekti	Trajno	Izvornik
9.5.	Stručni i znanstveni skupovi izvan projekata	5 godina	Izvornik
9.6.	Statistika i izvješća o ukupnim stručno- znanstvenim aktivnostima	Trajno	Izvornik
10.	SURADNJA S DRUGIM INSTITUCIJAMA I MEĐUNARODNI ODNOSI		
10.1.	Suradnja i odnosi s drugim ustanovama i organizacijama u RH	Trajno	Izvornik
10.2.	Inozemna suradnja i odnosi s drugim ustanovama i organizacijama	Trajno	Izvornik

Na temelju čl. 14. Statuta Akademije primijenjenih umjetnosti Sveučilišta u Rijeci, dekan Akademije se dana 02. ožujka 2020. godine donosi sljedeću

**Odluku o izmjenama i dopunama
Posebnog popisa dokumenata/gradiva Akademije s rokovima čuvanja**

Članak 1.

U Posebnom popisu dokumenata/gradiva Akademije s rokovima čuvanja na koji je dobivena suglasnost Državnog arhiva 24.07.2015. godine mijenjaju se sljedeće točke tako da glase:

Točka 6.2. organizacija nastave

- Izvedbeni planovi

rok čuvanja trajno (umjesto 5 godina)

Dodaju se nove točke:

6.5. evidencija terenske nastave

rok čuvanja 6 godina

6.6. evidencija o radu mentora u vježbaonicama

rok čuvanja trajno

Točka 7.1. Dokumentacija o prijavama na natječaj za upis na preddiplomski studij (natječaj, prijave za razredbeni postupak, popisi prijavljenih kandidata, rezultati, žalbe)

5 godina (umjesto trajno)

7.2. Dokumentacija o prijavama na natječaj za upis na diplomski studij (natječaj, prijave za razredbeni postupak, popisi prijavljenih kandidata, rezultati, žalbe)

5 godina (umjesto trajno)

Članak 2.

Ostale točke Posebnog popisa dokumenata/gradiva s rokovima čuvanja ostaju na snazi neizmijenjene.

Članak 3.

Ova Odluka dostavlja se na odobrenje Državnom arhivu u Rijeci te stupa na snagu nakon odobrenja Državnog arhiva u Rijeci, objavom na oglasnoj ploči Akademije.

Dekan

Red. prof. art. Letricija Linardić



KLASA:003-05/20-01/02
UR.BROJ: 2170-24-01-20-01
Rijeka, 02. ožujka 2020.

**REPUBLIKA HRVATSKA
DRŽAVNI ARHIV U RIJECI**

Klasa: UP/I-034-04/20-01/15

Ur.br. 2170-53-04-20-3

Rijeka, 13. 3. 2020.

AKADEMIJA PRIMIJENJENIH UMJETNOSTI
SVEUČILIŠTA U RIJECI

Primijeno: 30.03.2020.		
Klasifikacijska oznaka	Organ. jed.	
Urudžbeni broj	Prij.	Vrij.

Temeljem članka 10. st. 4. Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (NN br.61/2018) /i čl. 11. stavak 4. Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva /NN 90/2002/ Državni arhiv u Rijeci daje

RJEŠENJE O ODOBRENJU

tijelu javne vlasti Akademiji primijenjenih umjetnosti, Slavka Krautzeka 83, Rijeka na primjenu izmjena i dopuna Popisa javnog dokumentarnoga gradiva s rokovima čuvanja.

Obrazloženje:

Akademija primijenjenih umjetnosti, Rijeka dostavila je izmjene i dopune Posebnog popisa s rokovima čuvanja gradiva. Temeljem čl. 10. st. 4. Zakona nadležni arhivi svojim rješenjem odobravaju Popis.

Posebni popis gradiva usklađen je sa Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima te posebnim propisima koji uređuju rokove čuvanja određenih kategorija gradiva.

Ovlaštena djelatnica DARI razmotrila je dostavljeni prijedlog izmjena i dopuna te utvrdila da je popis javnog dokumentarnog gradiva Akademije za primijenjene umjetnosti sadržava sve poslovne i upravne funkcije stvaratelja te su rokovi čuvanja u skladu s *Općim popisom* te važećim propisima. Budući je obveza ispunjena te posebni popis sadrži primjerene rokove čuvanja gradiva, odlučeno je kao u izrijeku.

Tijelo javne vlasti u čijem se posjedu nalazi i drugo javno dokumentarno gradivo, sukladno čl. 10. toč.3. Zakona, dužno je izraditi i nadležnom državnom arhivu dostaviti na odobrenje popis s rokovima čuvanja toga gradiva.

Rokovi čuvanja gradiva u Posebnom popisu Tijela primjenjuju se ukoliko drugim propisom, odlukom ili rješenjem nadležnog tijela, nije utvrđen dulji rok čuvanja.

Nadležni državni arhiv sukladno čl.10.toč.5. Zakona može naknadno rješenjem odrediti da se izmijene pojedini rokovi čuvanja javnog dokumentarnog gradiva.

Državni arhiv u Rijeci u svakom pojedinom slučaju izlučivanja gradiva kod Tijela ima pravo odrediti i dulje rokove čuvanja od onih navedenih u Posebnom popisu Tijela.

Pouka o pravnom lijeku:

Protiv ovog Rješenja u skladu s čl. 10. st. 6. Zakona žalba se podnosi Ministarstvu kulture putem Državnog arhiva u Rijeci, Park N. Hosta 2, u roku od petnaest dana od prijama Rješenja.

Žalba ne odgađa izvršenje Rješenja

V.d. ravnatelja:

/Goran Crnković, prof./

Temeljem odredbi Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (NN 105/97, 64/00) dalje: Zakon, čl. 17. i 18. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskoga i registraturnoga gradiva izvan arhiva (NN 63/04, 106/07), a sukladno čl. 14. Statuta Akademije primijenjenih umjetnosti Sveučilišta u Rijeci, dekan Akademije primijenjenih umjetnosti Sveučilišta u Rijeci (dalje u tekstu: Akademija) donosi sljedeći

**PRAVILNIK O ZAŠTITI I OBRADI
ARHIVSKOG I REGISTRATURNOG GRADIVA
AKADEMIJE PRIMIJENJENIH UMJETNOSTI SVEUČILIŠTA U RIJECI**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuju se postupci evidentiranja (uredsko poslovanje), obrade, čuvanja, korištenja, odabiranja i izlučivanja arhivskog i registraturnog gradiva u posjedu Akademije i njegove predaje nadležnom Državnom arhivu.

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

Članak 2.

Za cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo Akademije kao stvaratelja/imatelja odgovoran je dekan Akademije (dalje: odgovorna osoba).

Zaduženi radnici za cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo su osobe zaposlene u pismohrani/arhivarnici Akademije (dalje: zaduženi radnici).

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

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

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

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

Članak 3.

Definicije pojmova za potrebe ovoga Pravilnika:

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

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

Arhivskim gradivom smatraju se svi zapisi i dokumenti, službene i poslovne evidencije i dokumentacija koja nastaje, prikuplja se ili koristi u radu Stvaratelja/Imatelja, odnosno njegovih prednika u obavljanju njihove djelatnosti, a od trajnog je značenja za kulturu, povijest i druge znanosti bez obzira na oblik i vrstu tvornog nosača na kojem je sačuvano. Zapisi i dokumenti poglavito su spisi, isprave, uredske i poslovne knjige, kartoteke, karte, nacrti, crteži, plakati, tiskovine, slikopisi, pokretne slike (filmovi i videozapisi), zvučni zapisi, mikrooblici, strojno čitljivi zapisi, datoteke, uključujući i programe i pomagala za njihovo korištenje.

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

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

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

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

Odgovorna osoba za pismohranu je voditelj ustrojstvene jedinice u čijem je sastavu organizirana pismohrana, odnosno osoba na koju su takve ovlasti prenesene.

Pisarnica je ustrojstvena jedinica stvaratelja u kojoj se obavlja uredsko poslovanje.

Pismohrana je ustrojstvena jedinica u kojoj se odlaže i čuva arhivsko, odnosno registraturno gradivo do predaje nadležnom arhivu.

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

Priručna pismohrana je prostor u kojem se čuva i odlaže operativni dio gradiva (zadnje 2 godine), ako je isto potrebno u poslovanju stvaratelja.

Registraturno gradivo smatra se arhivskim gradivom u nastajanju.

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

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

Zbirna evidencija gradiva je popis jedinica cjelokupnoga gradiva u posjedu Stvaratelja/Imatelja.

Članak 4.

Arhivsko gradivo nastaje iz registraturnoga nakon provedenog postupka odabiranja prema Popisu gradiva s rokovima čuvanja što ga utvrdi stvaratelj i nakon što taj Popis odobri nadležni državni arhiv.

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

Članak 5.

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

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

Članak 6.

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

Članak 7.

Registraturno i arhivsko gradivo osigurava se od oštećenja, uništenja ili nestajanja sustavnim provođenjem mjera zaštite na način da se gradivo prikuplja, evidentira, sređuje, odabire i izlučuje.

II. UREDSKO POSLOVANJE

Članak 8.

Uredsko poslovanje obuhvaća slijedeće radne postupke:

- prijem i otprema zapisa
- evidentiranje zapisa u odgovarajuće evidencije (uredske knjige)
- dostavljanje u rad i razvođenje
- odlaganje zapisa.

Članak 9.

Prijem i otpremu spisa vodi zaduženi radnik poštujući odredbe Uredbe o uredskom poslovanju primjenom sustava klasifikacijskih oznaka i urudžbenih brojeva.

Nakon prijema spisa zaduženi radnik obavlja slijedeće radnje:

- stavlja prijemni štambilj na gornjem desnom kutu spisa s naznakom klasifikacijske oznake i urudžbenog broja, datuma prijema i naznake da li spisi ima priloga
- spis evidentira u urudžbeni zapisnik
- upoznaje odgovornu osobu s pristiglim spisom
- nakon što dobije raspored od odgovorne osobe razvodi spis i dostavlja ga na obradu zaduženom radniku uz evidentiranje zaduženja u odgovarajućoj evidenciji.

Isti postupak je i u slučaju obrade spisa putem računala, osim što se ne stavlja prijemni štambilj i ne upisuje se broj i datum rukom.

Članak 10.

Urudžbeni zapisnik vodi se na način predviđen Uredbom o uredskom poslovanju, Uputstvom za izvršenje Uredbe i Pravilnikom o jedinstvenim klasifikacijskim oznakama i brojčanim oznakama stvaralaca i primalaca akata te Planom klasifikacijskih oznaka i brojčanih oznaka stvaralaca i primalaca akata Akademije.

Popis akata dio je urudžbenog zapisnika za spise iste vrste masovne produkcije iste klasifikacijske oznake.

Članak 17.

Gradivo se odlaže na metalne police koje su numerirane sustavom rimskih brojeva i abecedno. Arhivsko i registraturno gradivo u pismohrani razvrstava se prema sadržajnim cjelinama, vremenu nastanka, vrstama gradiva i rokovima čuvanja.

Članak 18.

Poželjno je odrediti jedinstveni prostor za odlaganje cjelokupnog gradiva nastalog radom stvaratelja. Ako se koristi više prostora, onda se u njima odlaže gradivo određene cjeline ili kategorije.

Prostor za odlaganje gradiva mora odgovarati standardima propisanim Pravilnikom o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva.

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

Članak 19.

Odgovorna osoba dužna je 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:

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

Članak 20.

Odgovarajućim prostorom za pohranu arhivskoga i registraturnoga gradiva 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 21.

Dokumenti nastali ili zaprimljeni u elektroničkom obliku, baze podataka, elektroničke kopije dokumenata i drugi elektronički zapisi nastali u poslovanju čuvaju se na način koji ih osigurava od neovlaštenog pristupa, brisanja, mijenjanja ili gubitka podataka, sukladno važećim standardima i dobroj praksi upravljanja i zaštite informacijskih sustava.

Članak 22.

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

Arhivsko i registraturno gradivo može se koristiti u prostorijama pismohrane samo i jedino uz nazočnost osobe odgovorne ili zadužene za rad pismohrane.

Gradivo se koristi izdavanjem originala zapisa, davanjem preslika ili korištenjem na mjestu gdje je gradivo odloženo.

U slučaju da se daje original na korištenje, korisnik je dužan potpisati revers na posuđeno gradivo. Posudba gradiva obavezno se upisuje u Knjigu posudbe, dok je za uvid i izdavanje preslika potreban samo opis u Evidenciju korištenog gradiva.

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

Revers se izdaje u tri primjerka. Jedan primjerak reversa ostavlja se na mjestu gdje je gradivo izdvojeno, drugi primjerak uzima osoba zadužena za pismohranu, a treći primjerak dobiva radnik, odnosno korisnik gradiva. Poslije korištenja gradivo se obavezno vraća na mjesto odakle je i uzeto, a revers se poništava.

IV. ODABIRANJE I IZLUČIVANJE GRADIVA

Članak 23.

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

Odabiranje i izlučivanje gradiva obavlja se na temelju Posebnog popisa s rokovima čuvanja i pozitivnih propisa koji reguliraju čuvanje određenih kategorija dokumenata.

Članak 24.

Postupak odabiranja i izlučivanja priprema zaduženi radnik za pismohranu.

Pripremljeno i popisano gradivo za izlučivanje s prijedlogom i obrazloženjem dostavlja se odgovornoj osobi.

Odgovorna osoba pokreće postupak izlučivanja dostavljanjem prijedloga s popisom gradiva izdvojenog za izlučivanje Odjelu za zaštitu arhivskoga i registraturnoga gradiva izvan arhiva nadležnog državnog arhiva.

Članak 25.

Prijedlog za izlučivanje sadrži:

- redni broj i redni broj gradiva iz posebnog popisa gradiva s rokovima čuvanja za koji je odobrenje dao nadležni arhiv,
- vrsta/naziv gradiva koje će se izlučivati,
- količinu i vrijeme nastanka gradiva.

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

Članak 26.

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

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

O svojem radu stručno povjerenstvo sastavlja zapisnik.

Članak 27.

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

Članak 28.

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

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

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

Članak 29.

Izlučivanje registraturnoga gradiva bilježi se u Arhivskoj knjizi, odnosno u Zbirnoj evidenciji gradiva u pismohrani, s naznakom broja i datuma rješenja nadležnog državnog arhiva o odobrenju izlučivanja.

V. POSTUPAK S PRIJENOSOM INFORMACIJA NA NEKONVENCIONALNE MEDIJE

Članak 30.

Sukladno pozitivnim propisima određene kategorije dokumenata mogu se čuvati i na nekonvencionalnim nositeljima podataka.

Prijenos informacija s konvencionalnih zapisa na nekonvencionalne obavlja se postupkom digitaliziranja ili mikrofilmiranjem.

Prijenosom informacija na nekonvencionalne medije ostvaruje se bolja kontrola, brža dostupnost i sigurnost informacija.

Članak 31.

Pohranom arhivskih zapisa trajne vrijednosti na nekonvencionalne nositelje podataka izvorni oblik gradiva čuva se i nadalje u originalu trajno.

Ovakav oblik pohrane obavlja se isključivo iz sigurnosnih razloga.

Članak 32.

Posebne kategorije dokumenata predviđene Zakonom o računovodstvu (NN 90/92) i Posebnim popisom mogu se čuvati u određenom roku čuvanja isključivo na nekonvencionalnim nositeljima podataka po postupku utvrđenom ovim Pravilnikom.

Članak 33.

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

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

Članak 34.

Po dovršenom postupku prijena informacija na nekonvencionalne medije, tročlano povjerenstvo Stvaratelja/Imatelja utvrđuje identičnost originala i snimljenih dokumenata na nekonvencionalnom mediju.

Provjera identičnosti obavlja se metodom slučajnog uzorka za svaki pojedinačni nekonvencionalni nositelj informacija.

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

Članak 35.

Postupak mikrofilmiranja ili digitaliziranja provodi se jednom godišnje, nakon usvajanja završnog računa i izvješća revizije o poslovanju Akademije.

Članak 36.

Pohranjeni dokumenti na nekonvencionalnim medijima čuvaju se na tri pojedinačna nositelja.

Nekonvencionalni mediji čuvaju se na odvojenim mjestima i to: jedan primjerak ima uprava, jedan primjerak ima ustrojstveni dio koji je stvarao tu kategoriju dokumenata, a treći je primjerak pohranjen kod radnika zaduženog za pismohranu.

Članak 37.

Dokumenti pohranjeni na nekonvencionalnim medijima zaštićeni su na način da je pristup njima omogućen isključivo ovlaštenim osobama koje su upoznate s pristupnim kodom na takvom mediju.

VI. PREDAJA ARHIVSKOGA GRADIVA NADLEŽNOM ARHIVU

Članak 38.

Gradivo se čuva u pismohrani Akademije do predaje nadležnom državnom arhivu.

Članak 39.

Gradivo se predaje nadležnom državnom arhivu sređeno, popisano, odloženo u tehničke jedinice na način predviđen Zakonom i Pravilnikom o predaji arhivskoga gradiva arhivima.

Predaja se vrši uz zapisničko konstatiranje.

U popisu se posebno označuje dokumentacija kojoj nije istekao rok dostupnosti ili koja sadrži osobne podatke.

Članak 40.

Gradivo koje je predano u nadležni državni arhiv može se koristiti na način predviđen Zakonom i Pravilnikom o korištenju arhivskoga gradiva.

Izuzetno, odgovorna osoba može ograničiti korištenje onog dijela gradiva kojem nije istekao rok dostupnosti ili koja sadrži osobne podatke, ako to nije u suprotnosti sa zakonom ili sadrži oznaku određenog stupnja tajnosti.

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

Članak 41.

Stvaratelj/Imatelj je dužan imati odgovornu osobu za rad pismohrane, te zaduženog radnika s punim ili djelomičnim radnim vremenom u pismohrani.

Članak 42.

O gradivu skrbi zaduženi radnik pismohrane.

Zaduženi radnik provodi sve postupke zaštite gradiva, priprema gradivo za izlučivanje, vodi propisane evidencije, predlaže poboljšanje uvjeta čuvanja, izdaje gradivo na korištenje, prati propise i neposredno ih primjenjuje te informira Stvaratelja/Imatelja o stanju gradiva Stvaratelja/Imatelja.

Zaduženi radnik mora ispunjavati uvjete za obavljanje poslova skrbi o arhivskom gradivu prema Zakonu odnosno posebnom pravilniku kojeg donosi ministar kulture.

Članak 43.

Za zaduženog radnika imenuje se osoba koja dobro poznaje sustav poslovne dokumentacije, njegovu organizacijsku strukturu, način kolanja dokumentacije, arhivsko poslovanje i rad na računalu, te ispunjava uvjete propisane posebnim pravilnikom kojeg donosi ministar kulture.

Članak 44.

U slučaju oštećenja, nestanka ili gubitka dijela arhivskoga gradiva prouzročenog neodgovornim ponašanjem zaduženog radnika ili radnika koji je koristio arhivsko gradivo, isto predstavlja osnovu za pokretanje postupka naknade štete, odnosno otkazivanja ugovora o radu.

Pored radno-pravne i materijalne odgovornosti radnici mogu odgovarati prekršajno ili kazneno kada su za to ostvareni uvjeti iz Zakona.

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 45.

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

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

Popis sadrži i kategorije gradiva koje se čuvaju na mikrofilmu ili compact discu (CD-u), pa rokovi čuvanja vrijede i za tako arhiviranu dokumentaciju.

Članak 46.

Na pitanja koja nisu uređena ovim Pravilnikom primjenjuje se Zakon o arhivskom gradivu i arhivima, njegovi podzakonski akti, kao i drugi propisi kojima se pobliže uređuje rukovanje i rokovi čuvanja arhivskoga i registraturnog gradiva.

Članak 47.

Pravilnik stupa na snagu osmog dana od objave na oglasnoj ploči, a počinje se primjenjivati po dobivenoj suglasnosti nadležnog državnog arhiva.



Dekan

Izv. prof. Goran Štimac

Klasa: 003-05/09-01/03

Ur.broj: 2170-24-01-09-01

Rijeka, 24. veljače 2009.

Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči dana 24. veljače 2009. godine.

Državni arhiv u Rijeci dao je suglasnost dana 2.03. 2009. godine te se od toga dana počinje primjenjivati.

Tajnica

Zvezdana Nikolić, dipl.iur.