

KULTURNO INFORMATIVNI CENTAR GOSPIŠĆ
javna ustanova za kulturu

Budačka 12, 53000 Gospić

Klasa: 036-01/12-01/01

Ur.broj: 2125/70-01-12-02

Gospić, 10. listopada 2012.g.

Temeljem odredbi Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (NN 105/97, 64/00, 65/09), Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskoga i registraturnoga gradiva izvan arhiva (NN 63/04, 106/07), a sukladno čl. 23. Statuta Kulturno Informativnog Centra Gospić, javne ustanove za kulturu („Službeni vjesnik Grada Gospića“ br. 7/10), Upravno vijeće Kulturno Informativnog Centra Gospić, javne ustanove za kulturu, na sjednici održanoj 10. listopada 2012.godine donosi

P R A V I L N I K
o zaštiti arhivskog i registraturnog gradiva

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuju se:

- način vođenja uredskog poslovanja,
- način izrade, obrade i rukovanja predmetima i dokumentacijom u obradi,
- rokovi i način za internu primopredaju arhivskoga i registraturnoga gradiva,
- način vođenja uredskih evidencija i drugih evidencija o arhivskom i registraturnom gradivu,
- tehničko opremanje, označavanje i odlaganje arhivskoga i registraturnoga gradiva,
- mjesto, uvjeti i način čuvanja arhivskoga i registraturnoga gradiva,
- način korištenja arhivskoga i registraturnoga gradiva,
- vrednovanje, odabiranje i izlučivanje gradiva s postupkom uništavanja izlučenog gradiva,
- migracija informacija,
- predaja gradiva nadležnom arhivu,
- zaduženja i odgovornosti u rukovanju, obradi i zaštiti gradiva Kulturno Informativnog Centra, javne ustanove za kulturu (u daljnjem tekstu Centar).

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

Članak 2.

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

Za cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo Centra odgovoran je ravnatelj Centra.

Zaduženi radnici za cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo su administrativni tajnik i računopolagatelj.

Spise s oznakama koje sadrže određene stupnjeve tajnosti prima i skrbi o njima ravnatelj ili administrativni tajnik..

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.

Nadzor nad zaštitom cjelokupnog arhivskog i registraturnog gradiva Centra obavlja Državni arhiv u Gospiću (u daljnjem tekstu: DAGS), 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 itd.).

Knjiga pismohrane je pomoćna evidencija radi općeg pregleda cjelokupnog gradiva odloženog u pismohranu.

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

Izlučivanje je postupak kojim se iz neke cjeline gradiva izdvajaju jedinice gradiva čiji su i rokovi čuvanja istekli i ne postoji nikakva potreba da se one i dalje čuvaju.

Odabiranje arhivskoga gradiva je postupak izdvajanja arhivskoga gradiva za trajno čuvanje odnosno postupak kojim se iz registraturnog gradiva, temeljem utvrđenih propisa, odabire arhivsko gradivo za trajno čuvanje),

Konvencionalno gradivo je gradivo za čije 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.

Popis s rokovima čuvanja je popis jedinica neke cjeline gradiva ili funkcija obavljanjem kojih je gradivo nastalo, s označenim rokom čuvanja za svaku jedinicu popisa i postupkom s jedinicom gradiva po isteku roka čuvanja.

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

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

Pisarnica je posebna unutarnja ustrojstvena jedinica koja obavlja poslove primanja i pregleda pismena i drugih dokumenata, njihovog razvrstavanja i raspoređivanja, upisivanja u odgovarajuće evidencije (očevidnike), dostave u rad, otpremanja, razvođenja te njihova čuvanja u pismohrani.

Pismohrana je ustrojstvena jedinica u kojoj se odlaže i čuva gradivo do predaje nadležnom arhivu, odnosno do njegovog izlučivanja. U pismohrani se organizira zaštita, korištenje, obrada, vrednovanje, odabiranje i izlučivanje dokumentacije, vode se evidencije te se brine za cjelovitost i sredenost cjelokupne dokumentacije.

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

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

Registraturno gradivo smatra se arhivskim gradivom u nastajanju. Registraturno gradivo jest cjelina zapisa ili dokumenata nastalih ili primljenih djelovanjem i radom pojedine pravne ili fizičke osobe.

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

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

Članak 4.

Arhivsko gradivo nastaje iz registraturnoga nakon provedenog postupka odabiranja prema Popisu gradiva s rokovima čuvanja što ga utvrdi Centar i nakon što taj Popis odobri DAGS.

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

Članak 5.

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

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

Tijelo ili osoba koja donosi odluku o podjeli ili spajanju registraturnoga gradiva dužna je utvrditi imatelja za svaki dio ovako podijeljenoga ili spojenoga gradiva.

Članak 6.

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

Članak 7.

Centar kao Stvaratelj/Imatelj javnog arhivskoga i registraturnoga gradiva dužan je:

- savjesno ga čuvati u sređenom stanju i osiguravati od oštećenja do predaje DAGS,
- dostavljati popis arhivskog gradiva dokumentacijskih zbirki ili cjelina i javljati sve promjene u svezi s njime DAGS,
- pribavljati mišljenje DAGS prije poduzimanja mjera koje se odnose na gradivo,
- redovito odabirati arhivsko iz registraturnoga gradiva,
- redovito periodički izlučivati gradivo kojemu su istekli rokovi čuvanja,
- omogućiti ovlaštenim djelatnicima DAGS obavljanje stručnog nadzora nad čuvanjem gradiva
- osigurati primjeren prostor i opremu za smještaj i zaštitu gradiva,
- odrediti djelatnika odgovornog za rad pismohrane i djelatnika u pismohrani koji je dužan položiti ispit za djelatnike u pismohranama,
- pridržavati se uputa DAGS glede zaštite gradiva.

Centar je također dužan izvijestiti DAGS o svakoj promjeni statusa i ustrojstva radi davanja mišljenja o postupanju s gradivom.

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

Članak 8.

Uredsko poslovanje vodi se u okviru pisarnice u skladu s Uredbom o uredskom poslovanju (NN 7/09) te Pravilnikom o jedinstvenim klasifikacijskim oznakama i brojčanim oznakama stvaratelja i primatelja akata (NN 38/88).

Članak 9.

Uredsko poslovanje je skup pravila, mjera u postupanju s pismenima, njihovu primanju i izdavanju pismena, njihovoj evidenciji i dostavi u rad, obradi, korištenju, otpremanju, čuvanju, izlučivanju i predaji DAGS ili drugom nadležnom tijelu.

Uredsko poslovanje može se voditi na konvencionalni ili nekonvencionalni način (računalno).

Članak 10.

Zaduženi radnici u pisarnici zadržavaju spise do njihovog rješavanja. Riješeni predmeti i dovršeni spisi stavlja se u za to određene tehničke jedinice (omote, fascikle, registratori, arhivske kutije i sl.). Dovršeni predmeti mogu se držati u priručnoj pismohrani najdulje dvije godine. Za držanje dovršenih predmeta dulje od dvije godine potrebno je odobrenje odgovorne osobe.

Članak 11.

Po okončanju rada na spisima, odnosno, nakon proteka roka od dvije godine, gradivo se predaje zaduženom radniku za pismohranu u Centru.

Gradivo se predaje u pismohranu u izvorniku, sređeno, u formiranim tehničkim jedinicama (mape, kutije, svežnjevi, registratori i sl.), popisano, cjelovito, označeno na propisan način, što znači da svaka tehnička jedinica ima sljedeće podatke:

- naziv stvaratelja s nazivom ustrojstvene jedinice
- godina nastanka
- oznaka kategorije gradiva
- granični brojevi predmeta
- rok čuvanja.

Prijem gradiva obavlja se uz primopredajni zapisnik zaduženog radnik koji predaje gradivo i zaduženog radnika koji prima gradivo.

Primopredajni zapisnik sadrži naziv, odnosno sadržaj gradiva, vrijeme nastanka, količinu i eventualnu napomenu. Primopredajni zapisnik supotpisuju ovlaštene djelatnici koji predaju gradivo i odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani.

Primopredajni zapisnik izrađuje se u dva primjerka, od kojih jedan čuva ustrojstvena jedinica koja predaje gradivo, a drugi osoba zadužena za pismohranu.

Zaduženi radnici dužni su pregledati cjelokupno preuzeto gradivo i provjeriti točnost upisanih podataka.

Članak 12.

U okviru pisarnice vodi se:

a) Knjiga pismohrane, kao pomoćna evidencija radi općeg pregleda cjelokupnog gradiva odloženog u pismohranu.

b) Popis arhivskog gradiva dokumentacijskih zbirki ili cjelina

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

Članak 13.

Za svaku pojedinu dokumentacijsku zbirku ili cjelinu Centar obvezno vodi popis arhivskoga gradiva.

Popis iz stavka 1. ovoga članka sadrži podatke o dokumentacijskim skupinama na koje je zbirka ili cjelina podijeljena i arhivskim jedinicama u svakoj pojedinoj dokumentacijskoj skupini.

Opis dokumentacijske skupine u popisu arhivskoga gradiva obuhvaća:

1. redni broj,
2. oznaka (klasifikacijska oznaka, arhivski ili drugi znak koji jednoznačno identificira cjelinu),
3. naziv,
4. sadržaj (opis dokumentacije u cjelini, predmeta ili djelatnosti na koji se odnosi),
5. medij i vrsta zapisa (podaci o vrsti medija i obliku zapisa dokumentacije u cjelini),
6. količina (količina gradiva u cjelini iskazana u broju jedinica – dokumenata, predmeta, dosjea i dr. – koje sadrži, te dužnim metrima, veličini zapisa ili drugoj odgovarajućoj mjernoj jedinici),
7. tehničke jedinice (oznake ili raspon oznaka pripadajućih tehničkih jedinica – kutija, registratora i dr.),
8. vrijeme nastanka (godina ili raspon godina nastanka gradiva),
9. napomene.

Popis arhivskih jedinica (dokumenata, predmeta, dosjea, svezaka i dr.) u dokumentacijskoj skupini vodi se prema sljedećim podacima:

1. redni broj,
2. oznaka,
3. naziv,
4. vrsta,
5. vrijeme nastanka,
6. rok čuvanja,
7. tehničke jedinice.

Ako Centar vodi uredsku ili drugu evidenciju koja sadrži podatke iz stavaka 3. i 4. ovoga članka, ta evidencija ili izvadak iz nje može zamijeniti popis iz stavka 1. ovoga članka, pod uvjetom da sadrži sve skupine i jedinice dokumentacijske zbirke ili cjeline i da ne sadrži niti jednu skupinu ili jedinicu koja ne pripada zbirci ili cjelini.

Jednom godišnje Centar dostavlja nadležnom arhivu popise arhivskog gradiva dokumentacijskih zbirki ili cjelina sa stanjem na zadnji dan prethodne godine.

Članak 14.

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

Članak 15.

Popisi iz čl. 13 st. 6. se dostavljaju DAGS u obliku elektroničkog obrasca (xml datoteke sa strukturiranim podacima popisa) ili izravnim upisom u bazu podataka nadležnog arhiva putem ARHiNET mreže.

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

Članak 16.

U slučaju da Centar osnuje novu, ukine postojeću dokumentacijsku zbirku ili cjelinu ili gradivo iz jedne pridruži drugoj dokumentacijskoj zbirci ili cjelini, dužan je o tome izvijestiti DAGS, u roku od petnaest dana od nastanka promjene.

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

Članak 17.

Preuzeto gradivo iz priručnih pismohrana evidentira se u Knjigu pismohrane i Popis arhivskog gradiva dokumentacijskih zbirki ili cjelina prema kategorijama koje su sadržane u Posebnom popisu s rokovima čuvanja.

Zaduženi radnik za pismohranu dužan je na arhivskoj i registraturnoj jedinici upisati broj iz Knjige pismohrane i Popisa arhivskog gradiva dokumentacijskih zbirki ili cjelina u kojoj je evidentirana određena kategorija gradiva.

Članak 18.

Arhivsko se gradivo odlaže i čuva u sredenom stanju, tehnički opremljeno i oblikovano u arhivske jedinice.

Arhivska se jedinica obvezno ulaže u zaštitni omot ili drugu prikladnu ambalažu. U omotu arhivske jedinice nalaze se svi zapisi ili dokumenti koji joj pripadaju, složeni po redu koji je primjeren jedinici. U omotu se ne mogu nalaziti zapisi, dokumenti ili drugi predmeti koji ne pripadaju arhivskoj jedinici.

Na omotu arhivske jedinice ispisuju se: redni broj u popisu arhivskog gradiva, oznaka i naziv jedinice, naziv dokumentacijske zbirke i stvaratelja. Na unutarnjoj strani omota navode se podaci o zapisima i dokumentima u jedinici, sukladno propisima o uredskom poslovanju, te podaci o dokumentima koji nedostaju u jedinici.

Članak 19.

Gradivo se tehnički oprema u odgovarajuće tehničke jedinice i to na način da se trajno gradivo odlaže u zaštitne omote, očišćeno i s odstranjenim uzročnicima oštećenja papira (metalne spojnice, prašina, insekti i sl.), a nakon toga u arhivske kutije koji ne sadrže metalne dijelove.

Na tehničkim se jedinicama, na vidnom mjestu, navodi: naziv dokumentacijske zbirke

ili cjeline, naziv stvaratelja, redni broj tehničke jedinice, godina ili raspon godina nastanka gradiva i oznake ili raspon oznaka arhivskih jedinica koje se nalaze u tehničkoj jedinici.

Gradivo koje se čuva do 10 godina odlaže se u postojećim tehničkim jedinicama (registratori, mape i sl.).

Članak 20.

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

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

Članak 21.

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 22.

Centar je dužan osigurati primjeren prostor i opremu za pohranu i zaštitu arhivskoga gradiva.

Ako se koristi više prostora, onda se u njima odlaže gradivo određene cjeline ili kategorije.

Prostor za odlaganje gradiva mora odgovarati standardima propisanim Pravilnikom o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva (NN 63/04).

Centar može pohranu i čuvanje svoga gradiva povjeriti drugoj osobi pod uvjetom da prostor u koji će se to gradivo smjestiti udovoljava uvjetima za smještaj i čuvanje koji su utvrđeni st. 3 ovog članka.

Utvrđivanje postojanja uvjeta za čuvanje javnoga arhivskog gradiva kategoriziranih stvaratelja i imatelja, kao i gradiva privatnih imatelja koji su upisani u Upisnik vlasnika arhivskog gradiva Republike Hrvatske u privatnom vlasništvu, koje je smješteno izvan prostora stvaratelja, odnosno imatelja toga gradiva provodi Hrvatski državni arhiv.

Članak 23.

Odgovarajućim prostorom za pohranu i zaštitu arhivskoga i registraturnoga gradiva smatraju se prostorije koje su:

- suhe, prozirne i zaštićene od prodora nadzemnih i podzemnih voda
- udaljene od mjesta otvorenoga plamena, od prostorija u kojima se čuvaju lako zapaljive tvari, od izvora prašenja i onečišćenja zraka,
- koje su propisno udaljene od proizvodnih i energetske postrojenja, instalacija i vodova (plinskih, vodovodnih, kanalizacijskih),
- u kojima ne boravi i kroz koje se ne kreće drugo osoblje osim osoba zaduženih za čuvanje i zaštitu arhivskoga gradiva,
- kojima je zapriječen pristup neovlaštenim osobama, u radno i izvan radnog vremena.

Sve instalacije moraju uvijek biti ispravne i pod nadzorom.

U prostorijama pismohrane strogo je zabranjeno pušenje.

Članak 24.

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

Materijalna zaštita osigurava se:

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

Članak 25.

Pri izvođenju radova u prostorijama u kojima se čuva arhivsko gradivo ili njihovoj blizini, kao i čišćenju tih prostorija, ne smiju se koristiti sredstva i postupci koji mogu biti štetni za arhivsko gradivo (upotreba otvorenog plamena, korištenje agresivnih kemijskih sredstava i zapaljivih tvari, pretjerano vlaženje), ako gradivo nije prethodno izmješteno na mjesto sigurno od posljedica primjene tih sredstava i postupaka.

Članak 26.

Prostorije u kojima se čuva arhivsko gradivo trebaju biti opremljene metalnim policama ili ormarima koji su primjereni za smještaj gradiva.

Police trebaju biti odmaknute od zidova tako da se omogući cirkulacija zraka i dovoljno međusobno razmaknute za neometan prolaz i rukovanje gradivom. Najdonja pregrada na polici treba biti odmaknuta najmanje 15 cm od poda.

Arhivsko se gradivo ne smije držati na podu, stolovima ili drugim mjestima koja nisu namijenjena za njegovo odlaganje.

Članak 27.

Prostorije u kojima se čuva arhivsko gradivo trebaju biti opremljene vatrodojavnim uređajima te uređajima za suho gašenje požara.

Članak 28.

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

Članak 29.

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

Za svaki računalni sustav, odnosno aplikaciju koja se koristi za pohranu ili rad s elektroničkim zapisima obvezno je odrediti osobu koja je odgovorna za zaštitu podataka, redovitu izradu sigurnosnih preslika i postupak obnove podataka u slučaju pogreške ili gubitka podataka.

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

Članak 30.

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

Članak 31.

Elektronički dokumenti i drugi elektronički zapisi arhiviraju se i čuvaju u najmanje tri primjerka. Barem jedan primjerak treba biti takav da je iz njega moguće obnoviti podatke iz 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 obavlja se najmanje svake pete godine, a obvezno ako su prilikom provjere uočene pogreške ili ako je primjerak arhivske kopije nečitljiv, oštećen ili izgubljen.

Članak 32.

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 upis 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.

Članak 33.

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

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

Članak 34.

Krajem svake godine, odnosno prije godišnjeg odlaganja novog gradiva u pismohranu, obavlja se provjera je li posuđeno gradivo vraćeno u pismohranu.

Utvrđi li se da posuđeno gradivo nije vraćeno, osoba zadužena za pismohranu traži povrat gradiva.

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

IV. ODABIRANJE I IZLUČIVANJE GRADIVA

Članak 35.

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.

Centar je obvezan redovito provoditi izlučivanje gradiva čiji je rok čuvanja istekao, a najkasnije 5 godina od posljednjeg provedenog postupka te obvezno prije predaje gradiva arhivu.

Članak 36.

Odabiranje arhivskoga i izlučivanje registraturnoga gradiva obavlja se temeljem Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskoga gradiva (NN 90/02) kao i Posebnog popisa koji je sastavni dio ovog Pravilnika, na kojeg odobrenje daje DAGS.

Rokovi čuvanja navedeni u Posebnom popisu 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 prihvaćanja 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 37.

Postupak odabiranja i izlučivanja priprema i provodi stručno povjerenstvo sastavljeno od radnika onih ustrojstvenih cjelina iz kojih se vrši izlučivanje gradiva.

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

Ravnatelj pokreće postupak izlučivanja dostavljanjem na odobrenje prijedloga s popisom gradiva izdvojenog za izlučivanje DAGS.

Članak 38.

Prijedlog za izlučivanje sadrži navode o načinu, vremenu i mjestu izlučivanja i uništenja gradiva te obrazloženje s pravnom osnovom postupka.

Popis gradiva predloženog za izlučivanje koji je sastavni dio Prijedloga sadrži sljedeće rubrike:

- redni broj i redni broj gradiva iz posebnog popisa gradiva s rokovima čuvanja za koji je odobrenje dao nadležni arhiv,
- vrsta/naziv gradiva koje će se izlučivati,
- vrijeme nastanka gradiva ili raspon godina,
- rok čuvanja gradiva i
- količinu izraženu u dužnim metrima te tehničkim jedinicama.

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

Članak 39.

Nakon izvršenog očevida u pripremljeno gradivo stručno povjerenstvo i ovlaštene djelatnik DAGS predlažu donošenje rješenja kojim se odobrava ili odbija izlučivanje gradiva.

O svojem radu stručno povjerenstvo sastavlja zapisnik.

Članak 40.

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

Članak 41.

Po primitku rješenja o odobrenju izlučivanja iz prethodnog članka, ravnatelj donosi odluku o izlučivanju kojom se utvrđuje način, vrijeme, mjesto i izvršitelj uništavanja dotičnog gradiva.

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

O postupku uništavanja gradiva vodi se zapisnik. Jedan primjerak zapisnika dostavlja se DAGS.

Članak 42.

Izlučivanje registraturnoga gradiva bilježi se u Knjizi pismohrane s naznakom brojčanih oznaka (klasifikacijska oznaka i urudžbeni broj) i datuma rješenja DAGS o odobrenju izlučivanja.

V. POSTUPAK S PRIJENOSOM INFORMACIJA NA NEKONVENCIONALNE MEDIJE

Članak 43.

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 44.

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 45.

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 46.

Po dovršenom postupku prijena informacija na nekonvencionalne medije, tročlano povjerenstvo Centra 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 47.

Postupak mikrofilmiranja ili digitaliziranja provodi se jednom godišnje.

Članak 48.

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

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

Članak 49.

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 50.

Arhivsko gradivo se čuva u pismohrani Centra do predaje DAGS.

Članak 51.

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

Članak 52.

Centar kao stvaratelj i imatelj javnoga arhivskog gradiva obvezan je arhivsko gradivo, nakon provedenoga odabiranja i izlučivanja predati DAGS u izvorniku, sređeno, tehnički opremljeno, označeno, popisano i cjelovito za određeno vremensko razdoblje.

Izvornik je svaki prvotni zapis bez obzira na podlogu i vrstu zapisa, a koji ima oznake pravne valjanosti. Centar pri predaji arhivskoga gradiva DAGS ne mogu izvornike nadomjestiti preslicima.

Sređenim se smatra ono arhivsko gradivo u kojem se pojedinačni zapisi ili osnovne jedinice udruživanja zapisa nastale u procesu poslovanja nalaze u sklopu arhivskoga gradiva na mjestu određenom načinom upravljanja spisa te njihova odlaganja.

Popisanim se smatra ono arhivsko gradivo za koje je Centar, nakon odabiranja gradiva izradio popis koji sadržava:

1. Naziv stvaratelja gradiva
2. Vrijeme nastanka gradiva obuhvaćenog popisom
3. Ukupna količina gradiva
4. Ime i prezime osobe koja je izradila popis

5. Datum popisa.

Za svaku jedinicu popisa navodi se barem:

1. Redni broj
2. Naziv, odnosno sadržaj
3. Vrijeme nastanka
4. Količina.

Cjelovitim se smatra ukupno arhivsko gradivo nastalo radom Centra u vremenskom razdoblju za koje se predaje arhivu (uredske knjige i druge evidencije o gradivu, zapisi koji sadržavaju osobne podatke kao i zapisi označeni kao tajni, bez obzira na vrstu i stupanj tajnosti te tiskano ili na drugi način umnoženo arhivsko gradivo, nastalo za potrebe obavješćivanja, kao što su interne publikacije i časopisi, tiskani planovi i poslovne vijesti, tiskani zapisnici sjednica i druge tiskovine: plakati, letci, prospekti, upute, programi, pozivi itd).

Tehnički opremljenim smatra se ono arhivsko gradivo kod kojega su: osnovne jedinice udruživanja spisa uložene u papirnate ovitke (»košuljice«), mape i drugu zaštitnu opremu, te u tehničke jedinice (arhivske kutije ili drugu odgovarajuću opremu); filmske i mikrofilmske vrpce opremljene odgovarajućim kalemima i kutijama; ostali mediji smješteni u odgovarajuću zaštitnu ambalažu. Arhivsko gradivo ne smije biti spojeno metalnim spojnicima ili drugim metalnim predmetima te ne smije biti uloženo u plastične omote.

Označenim gradivom smatra se ono arhivsko gradivo čije tehničke jedinice imaju natpise koji sadržavaju:

- naziv Centra, a po potrebi i naziv organizacijske jedinice čijim je djelovanjem nastalo arhivsko gradivo,
- redni broj tehničke jedinice u popisu
- oznake jedinica gradiva/sadržaj, te
- vremenski raspon gradiva u tehničkoj jedinici.

Članak 53.

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

- datum i mjesto primopredaje,
- naziv Centra koje predaje arhivsko gradivo, te ime i prezime ravnatelja,
- naziv arhiva koji preuzima arhivsko gradivo te ime i prezime ravnatelja,
- imena i prezimena osoba koje su obavile primopredaju,
- zakonsku osnovu primopredaje,
- naziv, sjedište i vrijeme djelovanja stvaratelja gradiva koje se predaje (ako se predaje gradivo nastalo djelovanjem više stvaratelja navode se podatci za svakoga stvaratelja pojedinačno),
- naziv odnosno sadržaj arhivskoga gradiva,
- vrijeme nastanka arhivskoga gradiva koje se predaje,
- količinu gradiva koje se predaje, izraženu u broju tehničkih jedinica (omota, mapa, kutija, svežnjeva, knjiga, kolutova i dr.), u dužnim metrima ili drugoj odgovarajućoj mjernoj jedinici,
- napomenu o sačuvanosti i cjelovitosti gradiva i objašnjenje što ga o tome daje predavatelj, te

- napomenu o uvjetima korištenja gradiva.
- (2) Obvezatni sastavni dijelovi zapisnika su također:
- popis preuzetoga arhivskoga gradiva, te
 - popis arhivskog gradiva koje je privremeno ostalo kod imatelja i rok do kojega će biti predano arhivu.

Članak 54.

Zapisnik se izrađuje u pet primjeraka, od kojih dva zadržava Centar, dva DAGS, a jedan se primjerak dostavlja Hrvatskome državnom arhivu.

Arhiv mora čuvati tajnost povjerljivih podataka sadržanih u arhivskome gradivu koje je preuzeo. Gradivo koje sadržava osobne podatke, kao i gradivo za koje je utvrđen stupanj tajnosti, mora se u popisu posebno označiti te navesti rok dostupnosti javnosti.

Članak 55.

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

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

Članak 56.

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

Članak 57.

Zaduženi radnik provodi sve postupke zaštite i obrade arhivskog i registarturnog gradiva: zaprimanje, evidentiranje, klasifikacija, označavanje i tehničko opremanje gradiva, vođenje uredskih evidencija i drugih evidencija o gradivu, sređivanje i opis gradiva, odlaganje i zaštita gradiva, vrednovanje i izlučivanje gradiva.

Zaduženi radnik mora ispunjavati uvjete za obavljanje poslova skrbi o arhivskom gradivu prema Zakonu odnosno Pravilniku o zaštiti i čuvanju arhivskoga i registraturnoga gradiva izvan arhiva (NN 63/04, 106/07).

Članak 58.

Za zaduženog radnika imenuje se osoba koja dobro poznaje sustav poslovne dokumentacije, njegovu organizacijsku strukturu, način kolanja dokumentacije, arhivsko poslovanje i rad na računalu, te ima položen ispit predviđen Pravilnikom o stručnom usavršavanju i provjeri stručne osposobljenosti djelatnika u pismohranama (NN 93/04).

Ukoliko radnik iz st. 1. ovoga članka nema položen stručni ispit, dužan ga je položiti u roku od 6 mjeseci od dana stupanja na posao zaštite i obrade gradiva.

Članak 59.

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

- čuvati integritet gradiva i na taj način pružati jamstvo da ono predstavlja trajno i pouzdano svjedočanstvo prošlosti,
- dokumentirati svoje postupke pri obradi gradiva i opravdati ih,
- poštivati slobodu pristupa informacijama i propise u svezi s povjerljivošću podataka i zaštitom privatnosti te postupati unutar granica zakonskih propisa koji su na snazi,
- osobito povjerenje koje mu je povjereno koristiti na dobro svijui 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 60.

Prilikom raspoređivanja na druge poslove ili raskida radnog odnosa odgovorna osoba i zadužena osoba za pismohranu, dužni su izvršiti primopredaju arhivskoga i registraturnoga gradiva s osobom koja preuzima pismohranu.

Članak 61.

U slučaju oštećenja, nestanka ili gubitka dijela arhivskoga gradiva prouzročenog neodgovornim ponašanjem zaduženog radnika ili radnika koji je koristio arhivsko gradivo, isto predstavlja osnovu za pokretanje disciplinskog postupka, nakon kojeg se može izreći i mjera prekida radnog odnosa.

Pored disciplinske odgovornosti radnici mogu odgovarati prekršajno ili kazneno kada su za to ostvareni uvjeti iz Zakona.

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 62.

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 CD-u, pa rokovi čuvanja vrijede i za tako arhiviranu dokumentaciju.

Članak 63.

Pravilnik i Posebni popis s rokovima obvezno se dostavljaju DAGS na suglasnost i ne mogu se primjenjivati prije nego se ta suglasnost pribavi.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika i Posebnog popisa donose se na isti način i po postupku koji je određen za njihovo donošenje.

Članak 64.

Za sva pitanja koja nisu navedena ovim Pravilnikom primjenjuje se Zakon o arhivskom gradivu i arhivima (NN 105/97, 64/00, 65/09) njegovi podzakonski akti, kao i drugi propisi kojima se pobliže uređuje rukovanje i rokovi čuvanja arhivskoga gradiva.

Članak 65.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči Centra.

**PREDSJEDNIK
UPRAVNOG VIJEĆA**

Josip Kovačević, dipl.oec.

Državni arhiv u Gospiću dao je suglasnost na Prijedlog Pravilnika o zaštiti arhivskog i registraturnog gradiva i Posebnog popisa gradiva s rokovima čuvanja dana 04. listopada 2012. godine.

**ORJENTACIJSKI POPIS GRADIVA TRAJNE VRIJEDNOSTI I
OGRANIČENIH ROKOVA ČUVANJA KULTURNO INFORMATIVNOG
CENTRA GOSPIĆ, javne ustanove za kulturu**

Osnivanje

- | | |
|---|--------|
| 1. Rješenje o osnivanju | trajno |
| 2. Prijava početka poslovanja
Zahtjev i prijava za otvaranje | trajno |
| 3. žiro-računa | trajno |
| 4. Promjene naziva i promjene u
registru | trajno |

Normativni akti

- | | |
|---------------------------|--------|
| 1. Statut | trajno |
| 2. Ostali normativni akti | trajno |

Tijela upravljanja

- | | |
|---------------------------------------|--------|
| Zapisnici o izboru i konstituiranju | |
| 1. tijela upravljanja | trajno |
| Zapisnici i odluke sa sjednica tijela | |
| 2. upravljanja | trajno |
| 3. Poslovnici o radu | trajno |
| 4. Program rada tijela upravljanja | trajno |

Pravni i opći poslovi

- | | |
|---|--------|
| 1. Godišnji plan i program rada | trajno |
| 2. Godišnji izvještaj o ostvarivanju
planova i programa rada | trajno |
| 3. Godišnji statistički izvještaji | trajno |

- | | |
|--|---------------|
| 4. <i>Diplome, plakete i druga javna priznanja</i> | <i>trajno</i> |
| 5. <i>Ugovori o radu</i> | <i>trajno</i> |
| 6. <i>Plan obrane (strogo povjerljivo)</i> | <i>trajno</i> |

Zasnivanje i prestanak radnog odnosa

- | | |
|---|---------------|
| 1. <i>Matična knjiga djelatnika</i>
<i>Zbirna godišnja i periodična izvješća o djelatnicima, osobnim dohocima, obrazovanju i stručnom usavršavanju djelatnika, stručnim ispitima, zaštiti na radu, disciplinskim postupcima, nesrećama na radu i dr.</i> | <i>trajno</i> |
| 2. <i>usavršavanju djelatnika, stručnim ispitima, zaštiti na radu, disciplinskim postupcima, nesrećama na radu i dr.</i> | <i>trajno</i> |
| 3. <i>Evidencija o pripravnicima</i> | <i>trajno</i> |
| 4. <i>Predmeti u svezi sa provođenjem natječaja</i> | <i>trajno</i> |
| 5. <i>Rješenja o postavljanju rukovoditelja</i> | <i>trajno</i> |
| 6. <i>Pravilnik o sistematizaciji radnih mjesta</i> | <i>trajno</i> |
| 7. <i>Pravilnik o radu</i>
<i>Dokumentacija o raspisivanju i provođenju natječaja za popunjavanje svih radnih mjesta osim za ravnatelja</i> | <i>trajno</i> |
| 8. <i>popunjavanje svih radnih mjesta osim za ravnatelja</i> | <i>trajno</i> |

Zdravstveno, socijalno, mirovinsko i invalidsko osiguranje

- | | |
|---|---------------|
| 1. <i>Prijave i odjave djelatnika kod mirovinskog, zdravstvenog i socijalnog osiguranja</i> | <i>trajno</i> |
|---|---------------|

Financijsko i komercijalno poslovanje

- | | |
|---|---------------|
| 1. <i>Završni računi s poslovnim izvještajem</i> | <i>trajno</i> |
| <i>Evidencijama o isplatama osobnih dohodaka (osobni karton ili isplatne liste)</i> | <i>trajno</i> |
| 2. <i>Obrasci osobnih primanja za mirovinsko osiguranje M-4</i> | <i>trajno</i> |
| 3. <i>Ugovori o najmu i zakupu prostora</i> | <i>trajno</i> |
| 4. | |
| 5. <i>Sporazumi</i> | <i>trajno</i> |

5.

Uredsko i arhivsko poslovanje

- | | |
|--|---------------|
| 1. <i>Urudžbeni zapisnici</i> | <i>trajno</i> |
| <i>Zapisnici o pregledi arhivskog i</i> | |
| 2. <i>registraturnog gradiva</i> | <i>trajno</i> |
| 3. <i>Popisi i rješenja o odabiranju i</i> | |
| <i>izlučivanju arhivskog gradiva</i> | <i>trajno</i> |
| 4. <i>Spisak pečata i štambilja</i> | <i>trajno</i> |

Investicije, gradnja i razvoj

- | | |
|-------------------------------------|---------------|
| 1. <i>Atesti</i> | <i>trajno</i> |
| 2. <i>Građevinska dokumentacija</i> | |
| <i>(građevinski nacrt objekta)</i> | <i>trajno</i> |

Informacijsko – dokumentacijska funkcija

- | | |
|---|---------------|
| <i>Gradivo o ekonomskoj propagandi i</i> | |
| 1. <i>reklami (prospekti, oglasi, plakati,</i> | |
| <i>reklame, fotografije)</i> | <i>trajno</i> |
| 2. <i>Publikacije o povijesti i djelatnosti</i> | |
| <i>ustanove</i> | <i>trajno</i> |
| 3. <i>Plakati, leci, brošure, pozivnice i</i> | |
| <i>drugi tiskani materijal</i> | <i>trajno</i> |
| 4. <i>Upute, obavijesti, informacije,</i> | |
| <i>interna i javna glasila</i> | <i>trajno</i> |
| 5. <i>Zapisnici i izvješća sa skupova,</i> | |
| <i>seminara, savjetovanja, predavanja</i> | <i>trajno</i> |
| <i>CD-i , fotografije, filmovi i sl. o</i> | |
| <i>djelatnostima i poslovanju</i> | |
| 6. <i>javnopravnih osoba, događajima i</i> | |
| <i>pojavama, osobama i krajevima,</i> | |
| <i>raznim priredbama, proslavama</i> | |
| <i>jubileja i sl.</i> | <i>trajno</i> |

Nakon isteka predviđenih rokova može se izlučiti:

1. Dosjei djelatnika s priložima i podacima	50 godina
2. Predmeti o nesrećama na radu	50 godina
3. Predmeti i evidencije o stručnim ispitima, predmeti u vezi sa stručnim obrazovanjem	50 godina
1. Predmeti sudskih sporova sa zaposlenicima nakon donošenja pravomoćne odluke, rješenja ili presude	10 godina
2. Zapisnici o primopredaji dužnosti i poslova među djelatnicima	10 godina
3. Glavna financijska knjiga	11 godina
4. Dnevnik financijskog knjigovodstva	11 godina
1. Knjiga analitičkog knjigovodstva (kartice)	7 godina
2. Knjiga blagajne o dnevnom prometu gotovinom (knjiga kopija)	7 godina
3. Ulazni i izlazni računi	7 godina
4. Evidencija ulaznih i izlaznih računa	7 godina
5. Nalozi za knjiženje (temeljnice)	7 godina
6. Knjiga putnih naloga za motorno vozilo	5 godina
7. Izvještaj banke o kretanju prometa (izvodi)	7 godina
8. Putni računi (troškovi) za službena putovanja	5 godina
9. Obračuni plaćenih poreza i doprinosa na dohodak	7 godina
10. Ugovori o djelu i autorski ugovori	5 godina
11. Predmeti što se odnose na prigovore, podneske i žalbe iz radnog odnosa	5 godina
12. Inventurne liste	5 godina
13. Predmeti disciplinskih postupaka (nakon dovršenja postupka)	5 godina
14. Prijave za polaganje stručnih ispita i dopisivanje u vezi s tim ispitima	5 godina
15. Predmeti i rješenja o pravu na primanje dječjeg doplatka	5 godina
16. Kalkulacije i obračun caffè- bar-a	5 godina

1. Periodični planovi rada ustanove u tijeku godine	3 godine
2. Računovodstvena prepiska	3 godine
3. Poštanske i druge dostavne knjige	3 godine
4. Evidencija o prisutnosti na radu	2 godine
5. Raspoređi i rješenja o godišnjim odmorima	2 godine
6. Prospekti, cjenici i informacije o opremi i drugim proizvodima	3 godine
7. Dokumentacija o platnom prometu	3 godine
8. Obračunski listovi osobnih dohodaka	3 godine
9. Unutarnje dopisivanje	3 godine
10. Blokovi i zapisnici o prodanim ulaznicama (po odigranim predstavama)	3 godine

1. Otpremnice, dostavnice, povratnice	2 godine
2. Izveštaji i doznake o bolovanjima	2 godine
3. Uplatnice o primljenoj i isplatnice o isplaćenoj gotovini (blagajnički blokovi)	2 godine
4. Narudžbenice (blokovi)	2 godine
5. Izveštaji o izdanom potrošnom materijalu	2 godine
6. Pomoćne evidencije, obračuni, tabele i drugi pomoćni materijal	2 godine
7. Obavijesti o izvodu otvorenih stavaka	2 godine
8. Razni privremeni obračuni	2 godine

RAVNATELJICA

Danijela Bogić