

Temeljem odredbi Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (NN 105/97, 64/00 i 65/09, 125/2011-Kazneni zakon, 46/2017), 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. 20. Statuta (pročišćeni tekst) Studentskog centra Šibenik donesenog dana 03. studenog 2015. godine, Upravno vijeće Veleučilišta u Šibeniku, Studentskog centra Šibenik, na 12. sjednici održanoj dana 29. prosinca 2016. godine donosi

P R A V I L N I K

o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog 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 registraturnog gradiva koje je nastalo, zaprimljeno ili se koristi u poslovanju Studentskog centra Šibenik, njegovih prednika (u daljnjem tekstu: Studentski centar), kao i predaja gradiva nadležnom arhivu.

Sastavni dio ovoga Pravilnika predstavlja u privitku Poseban popis arhivskoga i registraturnog gradiva Studentskog centra Šibenik s rokovima čuvanja, koji obuhvaća cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo koje nastaje u poslovanju Studentskog centra Šibenik.

Članak 2.

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

Nadzor nad zaštitom cjelokupnog arhivskoga i registraturnog gradiva Studentskog centra obavlja Državni arhiv u Šibeniku (u daljnjem tekstu: DAŠI), 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 registraturnog 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 Studentskog centra 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 Studentskog centra 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 iščitavane nisu potrebni posebni uređaji.

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

Odabiranje arhivskoga gradiva je postupak kojim se iz registraturnog 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 ravnatelj.

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 Studentskog centra jest cjelina svih zapisa, odnosno cjelokupna dokumentacija nastala radom ili u posjedu Studentskog centra, 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 Studentskog centra, bez obzira na mjesto čuvanja, organiziran prema sadržajnim (dokumentacijskim) cjelinama.

Članak 4.

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

II. OBVEZE STVARATELJA I IMATELJA JAVNOGA ARHIVSKOG I REGISTRATURNOG GRADIVA

Članak 5.

Studentski centar kao stvaratelj i imatelj javnoga arhivskog i registraturnog gradiva dužan je:

- savjesno ga čuvati u sređenom stanju i osiguravati od oštećenja do predaje DAŠI,
- dostavljati na zahtjev DAŠI popis gradiva i javljati sve promjene u vezi s njim,
- pribavljati mišljenje DAŠI prije poduzimanja mjera koje se odnose na gradivo,
- redovito odabirati arhivsko gradivo iz registraturnog gradiva,
- redovito periodički izlučivati gradivo kojemu su istekli rokovi čuvanja,
- omogućiti ovlaštenim djelatnicima DAŠI obavljanje stručnog nadzora nad čuvanjem gradiva,

Studentski centar je također dužan izvijestiti DAŠI 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 Studentskog centra 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 registraturnog gradiva koje je po bilo kakvoj osnovi u posjedu Studentskog centra. Zbirna evidencija sadržava slijedeće podatke: redni broj, oznaka, naziv, sadržaj, vrijeme nastanka, količina, nosač, napomena.
- c) EVIDENCIJA O KORIŠTENJU ARHIVSKOG I REGISTRATURNOG GRADIVA (Knjiga prosudbe)

Članak 8.

Popis arhivskog gradiva strukturiran po dokumentacijskim cjelinama dostavlja se DAŠ 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).

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 registraturnog 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 registraturnog 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 25/2013, 85/2015).

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 registraturnog 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 registraturnog gradiva Studentskog centra 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 registraturnog 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 DAŠ.

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 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 21.

Postupak za izlučivanje registraturnog gradiva pokreće ravnatelj Studentskog centra.

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 DAŠI.

Članak 23.

Popis gradiva predloženog za izlučivanje, potpisan od ravnatelja Studentskog centra dostavlja se DAŠI.

DAŠI 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, ravnatelj Studentskog centra donosi odluku o izlučivanju kojom se utvrđuje način uništavanja dotičnoga gradiva.

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

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

VI. PREDAJA GRADIVA NADLEŽNOM ARHIVU

Članak 27.

Arhivsko gradivo Studentskog centra predaje se DAŠ-u temeljem Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (NN 105/97, 64/00 i 65/09, 125/2011-Kazneni zakon, 46/2017) i Pravilnika o predaji arhivskoga gradiva arhivima (NN 90/02 i 106/07).

Javno arhivsko gradivo predaje se DAŠI 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 DAŠI, ili ako je to nužno radi zaštite gradiva.

Arhivsko gradivo Studentskog centra 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 Studentskog centra DAŠ-u sastavlja se Zapisnik čiji je sastavni dio popis predanoga gradiva.

VII. ZAPOSLENICI VEZANI UZ RAD PISMOHRANE

Članak 28.

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

Stručne poslove na zaštiti arhivskog i registraturnog gradiva u pismohrani obavlja službenik sistematizacijom određen na mjestu stručnog suradnika.

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 1 godine 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 registraturnog gradiva kojem su prošli rokovi čuvanja,
- priprema predaje arhivskoga gradiva DAŠI,
- 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 povjerenost 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 registraturnog gradiva s osobom koja preuzima pismohranu.

VIII PROSTOR PISMOHRANE

Članak 33.

Studentski centar je dužan osigurati primjeren prostor i opremu za smještaj i zaštitu arhivskoga i registraturnog gradiva.

Materijalna (fizičko-tehnička) zaštita arhivskoga i registraturnog 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 registraturnog gradiva Studentskog centra smatraju se prostorije koje su suhe, prozračne, 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 metalne police, ormari, ljestve, stol, dobro osvjetljenje i dr..

Prostorije moraju biti osigurane valjanim uređajima za sigurno zatvaranje vrata, opremljene vatrodojavnim sustavom, te odgovarajućim brojem protupožarnih aparata za suho gašenje požara (punjenje plinom – CO₂).

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 Studentskog centra Šibenik 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 (NN 105/97, 64/00, 65/09, 125/2011-Kazneni zakon, 46/2017), njegovi podzakonski akti, kao i drugi zakonski propisi kojima se pobliže utvrđuje rukovanje i rokovi čuvanja arhivskoga i registraturnog gradiva.

Članak 40.

Poseban popis arhivskoga i registraturnog gradiva Studentskog centra primjenjuje se po dobivenom odobrenju DAŠI.

Članak 41.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom ishoda suglasnosti od DAŠI.

Članak 42.

Ovaj Pravilnik objavljuje se na oglasnoj ploči Studentskog centra Šibenik .

KLASA: 003-08/16-02-06
URBROJ: 2182/01-4-4-1-16-10

U Šibeniku, 29. prosinca 2016.godine

Predsjednica Upravnog vijeća

Anita Grubišić, mag oec., v. pred.

OPĆI POPIS

KATEGORIJA ARHIVSKOG I REGISTRATURNOG GRADIVA S ROKOVIMA ČUVANJA

A) GRADIVO TRAJNE VRIJEDNOSTI

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 priložima	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 o uvođenju i prestanku prinudne uprave	trajno
22.	Dokumentacija u svezi sa sanacijom	trajno
23.	Dokumentacija u svezi stečajnog postupka (rj. o otvaranju stečajnog postupka, rj. stečajnih tijela, odluke vijeća vjerovnika i dr.	trajno
24.	Evidencija sudskih sporova	trajno
25.	Rješenja o uknjiženju prava vlasništva i prava korištenja nekretnina	trajno
26.	Glavna knjiga udjela (dionička knjiga)	trajno
27.	Javnobilježnički akti	trajno
	V. ZASNIVANJE I PRESTANAK RADNOG ODNOSA	
28.	Matične knjige zaposlenika	trajno
29.	Osobni dosjei zaposlenika (aktivni i pasivni)	trajno
30.	Registri zaposlenika	trajno
31.	Evidencija radnih knjižica zaposlenika	trajno
32.	Evidencija o pripravnicima	trajno
33.	Zapisnici natječajne komisije	trajno
	VI. ZDRAVSTVENO, SOCIJALNO I MIROVINSKO- INVALIDSKO OSIGURANJE	
34.	Prijave i odjave zaposlenika kod fondova zdravstvenog i mirovinsko- invalidskog osiguranja	trajno

35.	Evidencija popunjenih obrazaca za izdavanje zdravstvenih iskaznica	trajno
	VII. ZAŠTITA NA RADU I ZAŠTITA OD POŽARA	
36.	Program mjera zaštite na radu i HTZ	trajno
37.	Program osposobljavanja zaposlenika iz područja zaštite na radu i HTZ	trajno
38.	Zapisnici, prijave i evidencije o ozljedama na radu	trajno
39.	Godišnja i druga izvješća iz područja zaštite na radu i HTZ	trajno
40.	Zapisnici o pregledu i osiguranju od požara	trajno
41.	Dokumentacija u svezi s održavanjem i osiguravanjem strojeva, uređaja i opreme (atesti, jamstveni listovi i sl.)	trajno
	VIII. DISCIPLINSKA I MATERIJALNA ODGOVORNOST	
42.	Predmeti u svezi s pokretanjem kaznenog postupka kod nadležnog suda	trajno
	IX. RASPODJELA PLAĆE	
43.	Prijava podataka o isplaćenoj plaći	trajno
	X. STRUČNO OSPOSOBLJAVANJE, USAVRŠAVANJE, SPECIJALIZACIJE, PREKVALIFIKACIJE, SEMINARI	
44.	Planovi obrazovanja i stručnog osposobljavanja zaposlenika	trajno
45.	Programi tečajeva za stručno obrazovanje zaposlenika	trajno
46.	Knjige evidencija zaposlenika kojima je priznata osposobljenost	trajno
47.	Evidencije o položenim stručnim ispitima	trajno
48.	Evidencije o stipendistima	trajno
49.	Predmeti vezani za specijalizacije, prekvalifikacije i dr.	trajno

	XI. INVESTICIJE, ELABORATI, IZGRADNJA I ADAPTACIJE	
	OBJEKATA	
50.	Investicijski programi	trajno
51.	Odluke o izgradnji investicijskih objekata	trajno
52.	Urbanističko-tehnički uvjeti	trajno
53.	Podaci o ispitivanju zemljišta	trajno
54.	Projekti sa svom pratećom dokumentacijom	trajno
55.	Suglasnosti nadležnih tijela na projekt	trajno
56.	Dokumenti o pravu korištenja zemljišta za izgradnju objekata	trajno
57.	Rješenja o odobrenju gradnje .- građevinske dozvole	trajno
58.	Projektne zadaci	trajno
59.	Ugovori o projektiranju	trajno
60.	Ugovori o izvođenju radova	trajno
61.	Ugovori o investicijskom kreditu	trajno
62.	Ugovori o kupnji, zamjeni i drugim raspolaganjima i opterećenjima na nekretninama	trajno
63.	Atesti o ispitivanju materijala	trajno
64.	Građevinske knjige	trajno
65.	Uporabna dozvola sa zapisnikom o tehničkom pregledu objekta	trajno
66.	Tehnička dokumentacija koja se odnosi na investicijska sredstva	trajno
67.	Projekti adaptacija i dogradnja s cjelokupnom dokumentacijom	trajno
68.	Zapisnici o preuzimanju trajne imovine	trajno
	XII. IZGRADNJA, KUPNJA I DODJELA STANOVA	
69.	Ugovori i aneksi ugovora o kupnji stanova	trajno
70.	Odluke tijela upravljanja o gradnji ili kupnji stanova	trajno
71.	Rješenja i ugovori o dodjeli i korištenju stanova	trajno
	XIII. MATERIJALNO FINACIJSKO POSLOVANJE	
72.	Završni računi s godišnjim izvještajima o poslovanju	trajno
73.	Isplatne liste plaća	trajno
74.	Kartoteka plaća	trajno

	XIV. UREDSKO I ARHIVSKO POSLOVANJE	
75.	Urudžbeni zapisnici (obični, povjerljivi i strogo povjerljivi) i registri	trajno
76.	Upisnici predmeta upravnog postupka i registri	trajno
77.	Arhivska knjiga	trajno
78.	Zapisnici i rješenja o pregledu, odabiranju, izlučivanju i predaji arh.i reg. gradiva nadležnom arhivu	trajno
79.	Zapisnici o primopredaji dužnosti ukoliko sadrže popis imovine	trajno
	XV. DOKUMENTACIJA O POLAZNICIMA (STUDENTIMA) I NASTAVI	
80.	Matična knjiga polaznika	trajno
81.	Registar upisanih studenata (abecedar)	trajno
82.	Zapisnik o razredbenom postupku	trajno
83.	Rang lista uspjeha kandidata na razredbenom postupku	trajno
84.	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
85.	Zapisnik o obrani završnog/diplomskog/ specijalističkog rada	trajno
86.	Knjiga izdanih svjedodžbi/diploma	trajno
87.	Evidencija o održanim ispitima	trajno
88.	Evidencije o promocijama	trajno
89.	Diploma o stečenoj visokoj spremi	trajno
	XVI. DOKUMENTACIJSKO-INFORMACIJSKO POSLOVANJE	
90.	Izdavačka djelatnost – važniji dokumenti: korespondencija s autorima i recenzije odluke o /ne/odobrenju udžbenika, skripti i publikacija	trajno
91.	Publikacije, ljetopisi, zbornici i knjige povijesti i djelatnost Studentskog centra	trajno
92.	Okružnice, upute, obavijesti, informacije, interna i javna glasila, sl. listovi i stručne publikacije internog karaktera Studentskog centra i sl.	trajno

93.	Plakati, leci, brošure, kalendari, izresci iz novina i tisaka, kronike, dnevници, memoari i neobjavljeni rukopisi o povijesti i djelovanju Studentskog centra	trajno
	XVII. INFORMATIČKA TEHNOLOGIJA	
94.	Aplikativni (korisnički) software-projektna dokumentacija-novi projekti (korisnički zahtjevi, dizajn aplikacije, programska dokumentacija, programski kod , upute za rad i održavanje, zapisnici, dopisi i druga dokumentacija projektnog tima)	trajno
95.	Zapisnici o izvršenom sistemskom i korisničkom testu preuzimanja novih proizvoda (ili reinženjering postojećih)	trajno
96.	Nabava programske i strojne opreme (ugovori i sl.)	trajno
97.	Podaci o instaliranoj strojnoj i programskoj opremi	trajno

B) GRADIVO S OGRANIČENIM ROKOVIMA ČUVANJA

Redni broj	Poslovno područje - vrsta gradiva	Rok čuvanja
	I. PRAVNI I OPĆI POSLOVI	
1.	Rješenja i odluke o novčanim nagradama i pismenim pohvalama	5 godina
2.	Ugovori o najmu poslovnih prostorija i sredstava rada	2 godine od isteka
3.	Abecedar-registar sudskih sporova (redoviti predmeti, stečajevi, založna prava i dr.)	10 godina
4.	Prijedlozi za pokretanje sudskog postupka (prekršajne prijave, krivične prijave, prijedlozi za ovrhu i dr.	5 godina
5.	Predmeti sudskih sporova	5 godina po okončanju
6.	Spisi o osiguranju imovine i osoba	5 godina od isteka police
7.	Ugovori o djelu, o autorskom honoraru i sl.	5 godina
8.	Rješenja o plaćanju naknada za korištenje nekretnina	5 godina od zadnje izmjene
9.	Rješenja nadležnih tijela o oslobođanju od plaćanja naknada	5 godina od ukidanja
10.	Ostala prepiska vezana uz pravne i opće poslove	2 godine
11.	Dokumentacija (isprave) koje služe za upis u knjigu udjela	5 godina
12.	Kuponi za naplatu dionica	5 godina
13.	Ugovori o prodaji ili zalogu dionica	5 godina

	II. ZASNIVANJE I PRESTANAK RADNOG ODNOSA	
14.	Predmeti u vezi s provođenjem natječaja	5 godina
15.	Ostale evidencije o zaposlenicima (izostanci, kašnjenja, bolovanja)	5 godina
16.	Dopisivanje u vezi sa zapošljavanjem pripravnika	5 godina
17.	Ostalo dopisivanje u vezi zapošljavanja i prestanka radnog odnosa	5 godina
18.	Prigovori zaposlenika (na radno mjesto, plaću i dr.)	5 godina
	III. RADNO VRIJEME, ODMORI, DOPUSTI, BOLOVANJA	
19.	Rješenja o skraćenom radnom vremenu	5 godina
20.	Rješenja o prekovremenom radu	5 godina
21.	Molbe i rješenja o korištenju godišnjeg odmora	3 godine
22.	Molbe i rješenja o plaćenom i neplaćenom dopustu	3 godine
23.	Plan korištenja godišnjih odmora	5 godina
24.	Rješenja o korištenju porodiljskog dopusta	5 godina
25.	Evidencija o izostancima s posla	5 godina
26.	Rješenja o zamjeni za vrijeme odsutnosti zaposlenika	5 godina
	IV. ZDRAVSTVENO, SOCIJALNO I MIROVINSKO- INVALIDSKO OSIGURANJE	
27.	Dokumentacija u svezi s dječjim dodatkom	5 godina
28.	Ostalo dopisivanje vezano za ostvarivanje prava na zdravstvenog i mirovinsko-invalidskog osiguranja	5 godina
	V. ZAŠTITA NA RADU I ZAŠTITA OD POŽARA	
29.	Zapisnici i rješenja inspekcije rada	10 godina
30.	Zapisnici o redovitim i izvanrednim pregledima o stanju zaštite na radu i HTZ	10 godina
31.	Dokumentacija u svezi s osposobljavanjem djelatnika za protupožarnu zaštitu	10 godina
32.	Ostalo dopisivanje s područja zaštite na radu i HTZ	2 godine
	VI. DISCIPLINSKA I MATERIJALNA ODGOVORNOST	
33.	Predmeti u svezi otkazom ugovora o radu	5 godina
34.	Predmeti u svezi s materijalnom odgovornošću radnika	5 godina
35.	Ostala dokumentacija u svezi s radnim sporovima	5 godina

VII. RASPODJELA PLAĆE		
36.	Rješenja o raspoređivanju zaposlenika na poslove i radne zadatke	5 godina
37.	Rješenja o naknadi za odvojeni život i putne troškove	5 godina
38.	Odluka o raspodjeli sredstava za plaće	5 godina
39.	Odluke o vrednovanju poslova i radnih zadataka, koeficijentu ili vrijednosti boda	5 godina
40.	Odluke o regresu za godišnji odmor i o vrijednosti toplog obroka	5 godina
41.	Ostalo dopisivanje u svezi s raspodjelom plaće	3 godine
42.	Izvješća o isplaćenim plaćama	3 godine

VIII. INVESTICIJE, ELABORATI, IZGRADNJA I ADAPTACIJE OBJEKATA		
43.	Dokumentacija o postupku izbora izvođača radova (natječaji)	10 godina
44.	Ponude izvođača radova	10 godina
45.	Dnevnici rada	10 godina
46.	Dopisivanje investitora s projektantom i izvođačem radova	10 godina
47.	Dokumentacija u svezi s popravkom, adaptacijom i održavanjem objekata (ponude, situacije, ugovori, zapisnici o prijmu i sl.)	10 godina
48.	Dokumentacija u svezi s održavanjem i popravcima električnih, vodovodnih i drugih instalacija	10 godina
IX. MATERIJALNO FINACIJSKO POSLOVANJE		
49.	Glavna knjiga i dnevnik financijskog knjigovodstva	11 godina
50.	Knjiga inventara osnovnih sredstava	11 godina
51.	Kartoteka inventara osnovnih sredstava	11 godina
52.	Analitika osnovnih sredstava	11 godina
53.	Porezni obračuni	11 godina
54.	Analitika kupaca i dobavljača	7 godina
55.	Kartoteka i dnevnik materijalnog knjigovodstva	7 godina
56.	Dopisivanje s bankom i FINA-om u svezi s korištenjem sredstava	7 godina
57.	Obračun s bankom u svezi s deviznim poslovanjem	7 godina

58.	Zapisnici nadležnih tijela u svezi s financijskim poslovanjem	11 godina
59.	Kartoteka troškova i realizacije	7 godina
60.	Knjiga i kartoteka sitnog inventara	7 godina
61.	Knjiga i kartoteka potrošnog materijala	7 godina
62.	Nalozi za knjiženje s pratećom dokumentacijom	11 godina
63.	Akreditivi	7 godina
64.	Profakture	7 godina
65.	Ulazne i izlazne fakture	10 godina
66.	Evidencije ulaznih i izlaznih faktura	10 godina
67.	Obračun kamata	7 godina
68.	Obračun amortizacije	7 godina
69.	Čekovi, kreditne priznanice	7 godina
70.	Dnevnik blagajne i blagajnički izvještaj	7 godina
71.	Dokumenti o regresu	7 godina
72.	Dokumenti o isplaćenim potrošačkim kreditima	7 godina
73.	Mjesečni izvještaji o bolovanjima	7 godina
74.	Nalozi za sve vrste isplata: računa, ugovora, honorara, pretplata i sl	7 godina
75.	Nalozi i zahtjevi za refundiranje plaća, naknade plaća i bolovanja	7 godina
76.	Administrativne zabrane	7 godina
77.	Nalozi skladištu za izdavanje materijala	7 godina
78.	Knjiga naloga za korištenje automobila	7 godina
79.	Izvještaji o potrošnji goriva	7 godina
80.	Putni nalozi za vozila	7 godina
81.	Nalozi za isplatu prijevoznih troškova za kupljenu i prodanu robu	7 godina
82.	Isplaćene akontacije plaća	7 godina
83.	Kopije ulaza robe i pregled utroška	2 godine
84.	Kopije povratnica materijala	2 godine
85.	Kopije potvrda o prijemu robe	2 godine
86.	Kopije obračunskih kalkulacija	2 godine
87.	Opomene za isplatu potraživanja	7 godina

88.	Izvještaj o stanju suglasnosti salda	7 godina
89.	Nalozi za nabavu potrošnog materijala	7 godina
90.	Periodični obračuni	11 godina
91.	Blok priznanica i zahtjevnica	7 godina
92.	Police osiguranja imovine	7 godina
93.	Priznanice za izgubljene pošiljke	3 godine
94.	Kompleti izvještaja komisije za popis s popisnim listama	3 godine
95.	Dnevne evidencije radnog vremena	7 godina
96.	Predmeti financijske inspekcije (zapisnici, prijave za pokretanje postupka za financijske i privredne prekršaje, prijestupe i sl.)	11 godina
97.	Putni nalozi i obračuni troškova putovanja, izvješća sa službenog putovanja	7 godina
	X. UREDSKO I ARHIVSKO POSLOVANJE	
98.	Kontrolnik poštarine, dostavne i druge pomoćne knjige	5 godina
99.	Dopisivanja u svezi s uredskim poslovanjem, telefonskom, kurirskom i poštanskom službom	2 godine
100.	Punomoći i ovlaštenja za podizanje pošte, izvoda i drugih materijala od banaka, za nabave i sl.	3 godine
101.	Popratni dopisi u prilogu kojih se dostavljaju razni zahtjevi za uplate, isplate, povrat, suglasnosti, izvješća i dr.	3 godine
102.	Kopije garantnih pisama, zahtjeva, narudžbi za nabavu sitnog materijala i sl.	2 godine
103.	Razne kopije potvrda	2 godine
104.	Ostalo dopisivanje vezano uz uredsko i arhivsko poslovanje	2 godine
	XI. DOKUMENTACIJA O POLAZNCIMA (STUDENTIMA) I NASTAVI	
105.	Diplomski(završni/specijalistički radovi)	10 godina

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 računske 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