Temeljem odredbi Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (NN 105/97, 64/00, 65/09, 46/17 ), 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. 16. Statuta Pučkog otvorenog učilišta Katarina Zrinska-Ozalj, v.d. ravnatelj Pučkog otvorenog učilišta Katarina Zrinska-Ozalj Stjepan Bezjak donosi:

 **P R A V I L N I K**

**o zaštiti arhivskoga i registraturnoga gradiva Pučkog otvorenog učilišta**

**Katarina Zrinska-Ozalj**

**I. OPĆE ODREDBE**

**Članak 1.**

Ovim se Pravilnikom uređuje prikupljanje, odlaganje, način i uvjeti čuvanja, obrada, odabiranje i izlučivanje, zaštita i korištenje arhivskoga i registraturnoga gradiva koje je nastalo, zaprimljeno ili se koristi u poslovanju Pučkog otvorenog učilišta Katarina Zrinska-Ozalj i njegovih prednika (u daljnjem tekstu: Učilišta), kao i predaja gradiva nadležnom arhivu.

Sastavni dio ovoga Pravilnika predstavlja u privitku Poseban popis arhivskoga i registraturnoga gradiva Učilišta s rokovima čuvanja, koji obuhvaća cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo koje nastaje u poslovanju Pučkog otvorenog učilišta Katarina Zrinska-Ozalj.

**Članak 2.**

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

Za cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo Učilišta odgovoran je ravnatelj/ca Učilišta.

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

**Članak 3.**

Definicije pojmova za potrebe ovoga Pravilnika:

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

**Arhivsko gradivo** nastaje odabiranjem iz registraturnoga gradiva, a čine ga izvorni i reproducirani (pisani, crtani, tiskani, snimljeni i na drugi način zabilježeni) **zapisi ili dokumenti** koji su nastali u obavljanju djelatnosti Muzeja 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 Učilišta čuva se trajno i neotuđivo je.

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

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

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

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

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

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

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

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

**Članak 4.**

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

**II. OBVEZE STVARATELJA I IMATELJA JAVNOGA ARHIVSKOG I REGISTRATURNOG GRADIVA**

**Članak 5.**

Učilište kao stvaratelj i imatelj javnoga arhivskog i registraturnoga gradiva dužno je:

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

Učilište je također dužno izvijestiti DAKA o svakoj svojoj promjeni statusa i ustrojstva radi davanja mišljenja o postupanju s gradivom.

**III. PRIKUPLJANJE, OBRADA I ČUVANJE GRADIVA**

**Članak 6.**

Konvencionalno i nekonvencionalno gradivo Učilišta 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 uredovanja pismohrane vodi se:

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

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

**Članak 8.**

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

**III/1 Konvencionalno gradivo**

**Članak 9.**

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

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

Svaki zaposlenik Učilišta 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 podaci: 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 svako preuzeto gradivo i provjeriti točnost upisanih podataka.

**Članak 11.**

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

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

**III/2 Nekonvencionalno gradivo**

**Članak 12.**

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

Za svaki računalni sustav, odnosno aplikaciju koja se koristi za pohranu ili rad s elektroničkim dokumentima i drugim elektroničkim zapisima, obvezno je odrediti osobu koja je odgovorna za zaštitu podataka, redovitu izradu sigurnosnih kopija i arhiviranje podataka, te u pisanom obliku utvrditi postupak i učestalost izrade sigurnosnih kopija, te postupak obnove podataka u slučaju greške ili gubitka podataka.

Postupci izrade sigurnosnih kopija i obnove podataka trebaju biti takvi da omoguće 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 podrobnim 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 ravnatelj Učilišta, odnosno zaposlenik imenovan od ravnatelja koji radi u pismohrani.

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

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

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

**Članak 16.**

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

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

**Članak 17.**

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

Korištenje gradiva može se uskratiti u slučajevima koje propisuje Zakon o pravu na pristup informacijama (NN 25/13, 85/15)

**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.

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

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

**V. POSTUPAK ODABIRANJA I IZLUČIVANJA GRADIVA**

**Članak 19.**

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

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

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

**Članak 20.**

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

* kod uredskih knjiga i evidencija - od kraja godine posljednjega upisa,
* kod vođenja postupaka - od kraja godine u kojoj je postupak dovršen,
* kod rješenja, dozvola, odobrenja, potvrda sa ograničenim trajanjem - od kraja godine u kojoj su rješenja, dozvole ili odobrenja prestali vrijediti ili su se prestali primjenjivati,
* kod računovodstvene i knjigovodstvene dokumentacije - od dana 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 registraturnoga gradiva pokreće ravnatelj Učilišta.

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

Ukupna količina gradiva za izlučivanje iskazuje se u dužnim metrima.

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

**Članak 22.**

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

**Članak 23.**

Popis gradiva predloženog za izlučivanje, te potpisan od ravnatelja Učilišta dostavlja se DAKA.

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

**Članak 24.**

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

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

**Članak 25.**

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

**Članak 26.**

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

**VI. PREDAJA GRADIVA NADLEŽNOM ARHIVU**

**Članak 27.**

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

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

Arhivsko gradivo Učilišta 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 Učilišta DAKA sastavlja se Zapisnik čiji je sastavni dio popis predanoga gradiva.

**VII. ZAPOSLENICI VEZANI UZ RAD PISMOHRANE**

**Članak 28.**

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

**Članak 29.**

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

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

**Članak 30.**

Zaposlenik u pismohrani obavlja slijedeće poslove:

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

**Članak 31.**

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

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

**Članak 32.**

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

**VIII PROSTOR PISMOHRANE**

**Članak 33.**

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

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

Materijalna zaštita osigurava se:

* obaveznim zaključavanjem prostorija pismohrane, zatvaranjem prozora i isključivanjem strujnoga toka kada se u spremištu ne radi
* redovitim čišćenjem i otprašivanjem spremišta i odloženoga gradiva, te prozračivanjem prostorija
* održavanjem odgovarajuće temperature (12-20 °C) i vlažnosti (45-55%)
* redovitim otklanjanjem nedostataka koji bi mogli dovesti do oštećenja gradiva

**Članak 34.**

Odgovarajućim prostorom za pohranu arhivskoga i registraturnoga gradiva Učilišta 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 police, ormari, stalaže, ljestve, stol, dobro osvjetljenje i dr.

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

**Članak 36.**

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

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

**IX. ZAVRŠNE ODREDBE**

**Članak 37.**

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

**Članak 38.**

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

**Članak 39.**

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

**Članak 40.**

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

**Članak 41.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči Učilišta te službenim mrežnim stranicama osnivača Grada Ozlja na podstranici Učilišta, a primjenjuje se po pribavljenoj suglasnosti DAKA.

**Članak 42.**

Ovaj Pravilnik objavljuje se na oglasnoj ploči Učilišta te službenim mrežnim stranicama osnivača Grada Ozlja na podstranici Učilišta.

U Ozlju 12. prosinca 2017.

Ur. broj: 2133/05-03-17-27

mag. philol. croat. et hist.

Stjepan Bezjak, kustos

v.d. ravnatelja Pučkog otvorenog učilišta

 Katarina Zrinska-Ozalj

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**POSEBNI POPIS ARHIVSKOG I REGISTRATURNOG GRADIVA SA ROKOVIMA ČUVANJA PUČKOG OTVORENOG UČILIŠTA KATARINA ZRINSKA-OZALJ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Redni** **broj** |  **Poslovno područje - vrsta gradiva** |  **Rok** **čuvanja**  |
|  | **I. OSNIVAČKI AKTI** |  |
|  | Rješenja o osnivanju |  trajno |
|  | Prijava početka poslovanja nadležnim tijelima |  trajno |
|  | Zahtjev i prijava za otvaranje žiro računa |  trajno |
|  | Predmeti u svezi s promjenom naziva, izmjeneom i dopunom djelatnosti, upisom u registar Trgovačkog suda i nadležnih tijela, promjene podataka u registru |  trajno |
|  | Prijedlozi i rješenja o imenovanju poslovodnih tijela |  trajno |
|  | Ostali predmeti koji se odnose na osnivanje i organizaciju rada  |  trajno |
|  | 1. **NORMATIVNI AKTI**
 |  |
| 7. | Statuti |  trajno |
| 8. | Ostali normativni akti |  trajno |
|  | **III. UPRAVLJANJE UČILIŠTEM** |  |
| 9. | Zapisnici o izboru i imenovanju ravnatelja |  trajno |
| 10. | Poslovnici o radu ravnatelja |  trajno |
| 11. | Programi rada i izvješća ravnatelja Učilišta |  trajno |
| 12. | Zapisnici sa sjednica tijela Učilišta te ostalih upraviteljskih tijela |  trajno |
|  | **IV. PRAVNI I OPĆI POSLOVI** |  |
| 13. | Ugovori i elaborati o poslovnoj suradnji |  trajno |
| 14. | Perspektivni, srednjoročni planovi i programi razvoja |  trajno |
| 15. | Godišnji planovi i programi rada |  trajno |
| 16. | Osnove plana |  trajno |
| 17. | Godišnja izvješća o izvršenju planova i programa rada i razvoja |  trajno |
| 18. | Godišnja statistička izvješća |  trajno |
| 19. | Planovi osiguranja i protupožarne zaštite |  trajno |
| 20. | Diplome, plakete i druga javna priznanja |  trajno |
| 21. | Rješenja i odluke o novčanim nagradama i pismenim pohvalama | 5 godina |
| 22. | Ugovori o najmu poslovnih prostorija i sredstava rada | 2 godine od isteka |
| 23. | Registar općih akta |  trajno |
| 24. | Spisi o osiguranju imovine i osoba |  5 godina od isteka police |
| 25. | Ugovori o djelu, o autorskom honoraru i sl. |  5 godina |
| 26. | Rješenja o uknjiženju prava vlasništva i prava korištenja nekretnina |  trajno |
| 27. | Rješenja o plaćanju naknada za korištenje nekretnina |  5 godina od zadnje izmjene |
| 28. | Rješenja nadležnih tijela o oslobađanju od plaćanja naknada |  5 godina od ukidanja |
| 29. | Ostala prepiska vezana uz pravne i opće poslove |  2 godine |
| 30. | Javnobilježnički akti |  trajno |
|  | **V. ZASNIVANJE I PRESTANAK RADNOG ODNOSA** |  |
| 31. | Matične knjige zaposlenika |  trajno |
| 32. | Osobni dossieri zaposlenika (aktivni i pasivni) |  trajno |
| 33. | Registri zaposlenika |  trajno |
| 34. | Evidencija radnih knjižica zaposlenika |  trajno |
| 35. | Evidancija o pripravnicima |  trajno |
| 36. | Predmeti u vezi s provođenjem natječaja |  5 godina |
| 37. | Zapisnici natječajne komisije |  trajno |
| 38. | Ostale evidencije o zaposlenicima (izostanci,kašnjenja,bolovanja) |  5 godina |
| 39. | Dopisivanje u vezi sa zapošljavanjem pripravnika |  5 godina |
| 40. | Ostalo dopisivanje u vezi zapošljavanja i prestanka radnog odnosa |  5 godina |
| 41. | Prigovori zaposlenika (na radno mjesto, plaću i dr.) |  5 godina |
|  | **VI. RADNO VRIJEME, ODMORI, DOPUSTI,BOLOVANJA** |  |
| 42. | Rješenja o skraćenom radnom vremenu |  5 godina |
| 43. | Rješenja o prekovremenom radu |  5 godina |
| 44. | Molbe i rješenja o korištenju godišnjeg odmora |  3 godine |
| 45. | Molbe i rješenja o plaćenom i neplaćenom dopustu |  3 godine |
| 46. | Plan korištenja godišnjih odmora |  5 godina |
| 47. | Rješenja o korištenju porodiljskog dopusta |  5 godina |
| 48. | Evidencija o izostancima s posla |  5 godina |
| 49. | Rješenja o zamjeni za vrijeme odsutnosti zaposlenika |  5 godina |
|  | 1. **ZDRAVSTVENO, SOCIJALNO I MIROVINSKO-**

**INVALIDSKO OSIGURANJE** |  |
| 50. | Prijave i odjave zaposlenika kod fondova zdravstevnog i mirovinsko-invalidskog osiguranja |   trajno |
| 51. | Evidencija popunjenih obrazaca za izdavanje zdravstvenih iskaznica |  trajno |
| 52. | Dokumentacija u svezi s dječjim dodatkom |  5 godina |
| 53. | Ostalo dopisivanje vezano za ostvarivanje prava na zdravstvenog i mirovinsko-invalidskog osiguranja |  5 godina |
|  | **VIII. ZAŠTITA NA RADU I ZAŠTITA OD POŽARA** |  |
| 54. | Program mjera zaštite na radu i HTZ |  trajno |
| 55. | Program osposobljavanja zaposlenika iz područja zaštite na radu i HTZ |  trajno |
| 56. | Zapisnici, prijave i evidencije o ozljedama na radu |  trajno |
| 57. | Godišnja i druga izvješća iz područja zaštite na radu i HTZ |  trajno |
| 58. | Zapisnici o redovitim i izvanrednim pregledima o stanju zaštite na radu i HTZ | 10 godina |
| 59. | Zapisnici i rješenja inspekcije rada |  trajno |
| 60. | Zapisnici o pregledu i osiguranju od požara |  trajno |
| 61. | Dokumentacija u svezi s osposobljavanjem djelatnika za protupožarnu zaštitu | 10 godina |
| 62. | Dokumentacija u svezi s održavanjem i osiguravanjem strojeva, uređaja i opreme (atesti, jamstveni listovi i sl.) |  trajno |
| 63. | Ostalo dopisivanje s područja zaštite na radu i HTZ |  2 godine |
|  | **IX. DISCIPLINSKA I MATERIJALNA ODGOVORNOST** |  |
| 64. | Predmeti u svezi otkazom ugovora o radu |  5 godina |
| 65. | Predmeti u svezi s pokretanjem kaznenog postupka kod nadležnog suda |  trajno |
| 66. | Predmeti u svezi s materijalnom odgovornošću radnika |  5 godina |
| 67. | Ostala dokumentacija u svezi s radnim sporovima |  5 godina |
|  | **X. RASPODJELA PLAĆE** |  |
| 68. | Rješenja o raspoređivanju zaposlenika na poslove i radne zadatke |  5 godinau dossieru trajno |
| 69. | Rješenja o naknadi za odvojeni život i putne troškove |  5 godina |
| 70. | Odluka o raspodjeli sredstava za plaće |  5 godina |
| 71. | Odluke o vrednovanju poslova i radnih zadataka, koeficijentu ili vrijednosti boda |  5 godina |
| 72. | Odluke o regresu za godišnji odmor  |  5 godina |
| 73. | Ostalo dopisivanje u svezi s raspodjelom plaće |  3 godine |
| 74. | Izvješća o isplaćenim plaćama |  3 godine |
| 75. | Prijava podataka o isplaćenoj plaći |  trajno |
|  | **XI. STRUČNO OSPOSOBLJAVANJE, USAVRŠAVANJE, SPECIJALIZACIJE, PREKVALIFIKACIJE, SEMINARI** |  |
| 76. | Planovi obrazovanja i stručnog osposobljavanja zaposlenika |  trajno |
| 77. | Programi tečajeva za stručno obrazovanje zaposlenika |  trajno |
| 78. | Knjige evidencija zaposlenika kojima je priznata osposobljenost |  trajno |
| 79. | Evidencije o položenim stručnim ispitima |  trajno |
| 80. | Evidencije o stipendistima |  trajno |
| 81. | Predmeti vezani za specijalizacije, prekvalifikacije i dr. |  trajno |
|  | **XII. INVESTICIJE,ELABORATI, IZGRADNJA I ADAPTACIJE OBJEKATA** |  |
| 82. | Investicijski programi |  trajno |
| 83. | Odluke o izgradnji investicijskih objekata |  trajno |
| 84. | Urbanističko-tehnički uvjeti |  trajno |
| 85. | Podaci o ispitivanju zemljišta |  trajno |
| 86. | Projekti sa svom pratećom dokumentacijom |  trajno |
| 87. | Suglasnosti nadležnih tijela na projekt |  trajno |
| 88. | Dokumenti o pravu korištenja zemljišta za izgradnju objekata |  trajno |
| 89. | Rješenja o odobrenju gradnje .- građevinske dozvole |  trajno |
| 90. | Dokumentacija o postupku izbora izvođača radova (natječaji) | 10 godina |
| 91. | Ponude izvođača radova | 10 godina |
| 92. | Projektni zadaci |  trajno |
| 93. | Ugovori o projektiranju |  trajno |
| 94. | Ugovori o izvođenju radova |  trajno |
| 95. | Ugovori o investicijskom kreditu |  trajno |
| 96. | Ugovori o kupnji, zamjeni i drugim raspolaganjima i opterećenjima na nekretninama |  trajno |
| 97. | Atesti o ispitivanju materijala |  trajno |
| 98. | Građevinske knjige |  trajno |
| 99. | Dnevnici rada | 10 godina |
| 100. | Dopisivanje investitora s projektantom i izvođačem radova | 10 godina |
| 101. | Uporabna dozvola sa zapisnikom o tehničkom pregledu objekta |  trajno |
| 102. | Tehnička dokumentacija koja se odnosi na investicijska sredstva |  trajno |
| 103. | Dokumentacija u svezi s popravkom, adaptacijom i održavanjem objekata (ponude, situacije, ugovori, zapisnici o prijamu i sl.) | 10 godina |
| 104. | Projekti adaptacija i dogradnja s cjelokupnom dokumentacijom |  trajno |
| 105. | Zapisnici o preuzimanju trajne imovine |  trajno |
| 106. | Dokumentacija u svezi s održavanjem i popravcima električnih,vodovodnih i drugih instalacija | 10 godina |
|  | **XIII. MATERIJALNO FINANCIJSKO POSLOVANJE**  |  |
| 107. | Završni računi s godišnjim izvještajima o poslovanju |  trajno |
| 108. | Isplatne liste plaća |  trajno |
| 109. | Kartoteka plaća |  trajno |
| 110. | Glavna knjiga i dnevnik financijskog knjigovodstva  | 11godina |
| 111. | Knjiga inventara osnovnih sredstava | 11 godina |
| 112. | Kartoteka inventara osnovnih sredstva | 11 godina |
| 113. | Analitika osnovnih sredstva | 11 godina |
| 114. | Porezni obračuni | 11 godina |
| 115. | Analitika kupaca i dobavljača |  7 godina |
| 116. | Kartoteka i dnevnik materijalnog knjigovodstva |  7 godina |
| 117. | Dopisivanje s bankom i FINA-om u svezi s korištenjem sredstava |  7 godina |
| 118. | Bankovni izvodi | 11 godina |
| 119. | Obračun s bankom u svezi s deviznim poslovanjem |  7 godina |
| 120. | Zapisnici nadležnih tijela u svezi s financijskim poslovanjem | 11 godina |
| 121. | Kartoteka troškova i realizacije |  7 godina |
| 122. | Knjiga i kartoteka sitnog inventara |  7 godina |
| 123. | Knjiga i kartoteka potrošnog materijala |  7 godina |
| 124. | Nalozi za knjiženje s pratećom dokumentacijom |  11 godina |
| 125. | Akreditivi |  7 godina |
| 126. | Profakture |  7 godina |
| 127. | Ulazne i izlazne fakture | 10 godina |
| 128. | Evidencije ulaznih i izlaznih faktura | 10 godina |
| 129. | Obračun kamata |  7 godina |
| 130. | Obračun amortizacije |  7 godina |
| 131. | Čekovi, kreditne priznanice |  7 godina |
| 132. | Dnevnik blagajne i blagajnički izvještaj |  7 godina |
| 133. | Dokumenti o regresu |  7 godina |
| 134. | Dokumenti o isplaćenim potrošačkim kreditima |  7 godina |
| 135. | Mjesečni izvještaji o bolovanjima |  7 godina |
| 136. | Nalozi za sve vrste isplata: računa, ugovora, honorara,pretplata i sl |  7 godina |
| 137. | Nalozi i zahtjevi za refundiranje plaća, naknade plaća i bolovanja |  7 godina |
| 138. | Administrativne zabrane |  7 godina |
| 139. | Knjiga naloga za korištenje automobila |  7 godina |
| 140. | Izvještaji o potrošnji goriva |  7 godina |
| 141. | Putni nalozi za vozila |  7 godina |
| 142. | Isplaćene akontacije plaća |  7 godina |
| 143. | Kopije potvrda o prijamu robe |  2 godine |
| 144. | Kopije obračunskih kalkulacija |  2 godine |
| 145. | Opomene za isplatu potraživanja |  7 godina |
| 146. | Izvještaj o stanju suglasnosti salda |  7 godina |
| 147. | Nalozi za nabavu potrošnog materijala |  7 godina |
| 148. | Periodični obračuni |  11 godina |
| 149. | Blok priznanica i zahtjevnica |  7 godina |
| 150. | Police osiguranja imovine |  7 godina |
| 151. | Priznanice za izgubljene pošiljke |  3 godine |
| 152. | Kompleti izvještaja komisije za popis s popisnim listama |  3 godine |
| 153. | Dnevne evidencije radnog vremena |  7 godina |
| 154. | Predmeti financijske inspekcije (zapisnici,prijave za pokretanje postupka za financijske i privredne prekršaje, prijestupe i sl.) | 11 godina |
| 155. | Putni nalozi i obračuni troškova putovanja, izvješća sa službenog putovanja |  7 godina |
|  | **XIV. UREDSKO I ARHIVSKO POSLOVANJE** |  |
| 156. | Urudžbeni zapisnici (obični, povjerljivi i strogo povjerljivi) i registri |  trajno |
| 157. | Upisnici predmeta upravnog postupka i registri |  trajno |
| 158. | Arhivska knjiga |  trajno |
| 159. | Zapisnici i rješenja o pregledu, odabiranju,izlučivanju i predaji arh.i reg. gradiva nedležnom arhivu |  trajno |
| 160. | Kontrolnik poštarine, dostavne i druge pomoćne knjige |  5 godina |
| 161. | Dopisivanja u svezi s uredskim poslovanjem,telefonskom, kurirskom i poštanskom službom |   2 godine |
| 162. | Punomoći i ovlaštenja za podizanje pošte, izvoda i drugih materijala od banaka, za nabave i sl. |  3 godine |
| 163. | Popratni dopisi u prilogu kojih se dostavljaju razni zahtjevi za uplate, isplate, povrat, suglasnosti, izvješća i dr. |  3 godine |
| 164. | Kopije garantnih pisama,zahtjeva, narudžbi za nabavu sitnog materijala i sl. |  2 godine |
| 165. | Razne kopije potvrda |  2 godine |
| 166. | Ostalo dopisivanje vezano uz uredsko i arhivsko poslovanje |  2 godine |
| 167. | Zapisnici o primopredaji dužnosti ukoliko sadrže popis imovine |  trajno |
|  | **XV. GRADIVO IZ DJELATNOSTI UČILIŠTA** |  |
| 168. | Glavna knjiga aktivnosti | trajno |
| 169. | Knjiga reversa  | trajno |
| 170. | Fotodokumentacija | trajno |
| 171. | Dokumentacija o obrazovnoj djelatnosti | trajno |
| 172. | Dokumentacija o kulturno-umjetničkoj djelatnosti | trajno |
| 173. | Dokumentacija o turističko-gospodarskoj djelatnosti | trajno |
| 174. | Učilišna statistika | trajno |
| 175. | Medijska praćenja | trajno |
| 176. | Prijepiska vezana uz projekte i djelatnost Učilišta | trajno |
| 177. | Dokumentacija o čuvanju i prikupljanju knjižne građe za Učilišnu knjižnicu | trajno |
| 178. | Dokumentacija o posudbama i korištenju Učilišne knjižne građe | trajno |

U Ozlju 12. prosinca 2017.

Ur. broj: 2133/05-03-17-28

mag. philol. croat. et hist. Stjepan Bezjak, kustos

v.d. ravnatelj Pučkog otvorenog učilišta Katarina Zrinska-Ozalj

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_