

Temeljem odredbi Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (NN 61/18), 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.), dekan **Fakulteta organizacije i informatike** dana 1. ožujka 2019. godine, donio je

P R A V I L N I K

O ZAŠTITI ARHIVSKOGA I DOKUMENTARNOGA GRADIVA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Ovim se Pravilnikom uređuje prikupljanje, odlaganje, način i uvjeti čuvanja, obrada, odabiranje i izlučivanje, zaštita i korištenje arhivskoga i dokumentarnoga gradiva koje je nastalo, zaprimljeno ili se koristi u poslovanju Fakulteta organizacije i informatike Varaždin, njegovih prednika (u daljnjem tekstu: Fakultet), kao i predaja gradiva nadležnom arhivu.

(2) Sastavni dio ovoga Pravilnika predstavlja u privitku Poseban popis arhivskoga i dokumentarnoga gradiva Fakulteta, s rokovima čuvanja, koji obuhvaća cjelokupno arhivsko i dokumentarno gradivo koje nastaje u poslovanju Fakulteta.

Članak 2.

Cjelokupno arhivsko gradivo Fakulteta je od interesa za Republiku Hrvatsku i ima njezinu osobitu zaštitu.

Za cjelokupno arhivsko i dokumentarno gradivo Fakulteta, odgovoran je dekan Fakulteta, odnosno osoba koju dekan ovlasti.

Nadzor nad zaštitom cjelokupnog arhivskoga i dokumentarnog gradiva Fakulteta obavlja Državni arhiv u Varaždinu (u daljnjem tekstu: DAVŽ), te se u tom smislu obvezuju na suradnju sve osobe odgovorne i zadužene za gradivo.

Članak 3.

Definicije pojmova za potrebe ovoga Pravilnika:

Arhiva Fakulteta, temeljna je zadaća čuvati, obrađivati i omogućiti korištenje dokumentarnog i arhivskoga gradiva do predaje nadležnom državnom arhivu.

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

Arhivsko gradivo je odabrano dokumentarno gradivo koje ima trajnu vrijednost za kulturu, povijest, znanost ili druge djelatnosti, ili za zaštitu i ostvarivanje prava i interesa osoba i zajednica, zbog čega se trajno čuva.

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 i nema značenja za tekuće poslovanje stvaratelja gradiva niti svojstvo arhivskoga gradiva ili kulturnog dobra.

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

Pismohrana je sastavni dio pisarnice u kojoj se odlaže i čuva dokumentarno i arhivsko gradivo do predaje nadležnom arhivu

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

Dokumentarno gradivo Fakulteta, su sve informacije zapisane na bilo kojem mediju, koje su nastale, zaprimljene ili prikupljene u obavljanju djelatnosti ili u posjedu Fakulteta, te mogu pružiti uvid u aktivnosti i činjenice povezane s njihovom djelatnošću.

Dokumentarno gradivo u digitalnom obliku je gradivo u digitalnom obliku zapisa i pohranjeno na strojno čitljivom nosaču informacija, nastalo kao izvorno digitalno gradivo ili pretvorbom gradiva u digitalni oblik.

Dokumentarno gradivo u digitalnom obliku za trajno čuvanje je gradivo čiji je sadržaj zapisan u digitalnom obliku i pohranjen na strojno čitljivom nosaču zapisa pri čemu takav digitalni oblik kao i nosač zapisa osigurava učinkovitu trajnu pohranu i sukladnost tehnološkom razvoju u skladu s Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima (NN 61/18)

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 Fakulteta, bez obzira na mjesto čuvanja, organiziran prema sadržajnim (dokumentacijskim) cjelinama.

Stvaratelj gradiva je tijelo javne vlasti, pravna ili fizička osoba, grupa osoba koja obavlja određenu djelatnost i čijim djelovanjem nastaje dokumentarno i arhivsko gradivo.

Vrednovanje je postupak kojim se utvrđuju rokovi čuvanja dokumentarnoga gradiva te odabire koje dokumentarno gradivo ima svojstvo arhivskoga gradiva.

Informacijski sustav je skup mjera, postupaka, pravila, tehnologije i osoblja koje omogućavaju stvaranje, prihvaćanje, upravljanje i trajno očuvanje pristupa gradivu.

Pretvorba gradiva je postupak prebacivanja gradiva iz jednog oblika ili sustava u drugi, uz očuvanje autentičnosti, integriteta, pouzdanosti i iskoristivosti.

Tijela javne vlasti su tijela državne uprave, druga državna tijela, jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave, pravne osobe i druga tijela koja imaju javne ovlasti, pravne osobe čiji je osnivač Republika Hrvatska ili jedinica lokalne ili područne (regionalne) samouprave, pravne osobe koje obavljaju javnu službu, pravne osobe koje se na temelju posebnog propisa financiraju pretežito ili u cijelosti iz državnog proračuna ili iz proračuna jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave odnosno iz javnih sredstava, kao i trgovačka društva u kojima Republika Hrvatska i jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave imaju zasebno ili zajedno većinsko vlasništvo

Članak 4.

Arhivsko i dokumentarno gradivo nastalo tijekom rada i poslovanja Fakulteta, predstavlja jednu cjelinu i u pravilu se ne može dijeliti.

II. OBVEZE STVARATELJA I IMATELJA JAVNOGA ARHIVSKOG I DOKUMENTARNOG GRADIVA

Članak 5.

Fakultet kao stvaratelj i imatelj javnoga arhivskoga i dokumentarnoga dužan je:

- osigurati da javno dokumentarno gradivo koje posjeduje bude primjereno zaštićeno, sređeno i opisano te dostupno ovlaštenim osobama u uređenom dokumentacijskom sustavu,
- osigurati prostore za odlaganje i čuvanje javnog dokumentarnoga gradiva
- utvrditi pravila i postupke nastajanja izvornog javnog dokumentarnoga gradiva u digitalnom obliku
- osigurati pretvorbu arhivskoga gradiva koje je u fizičkom ili analognom obliku u digitalni oblik
- obavještavati nadležni arhiv o svim važnijim promjenama u vezi s gradivom i omogućiti mu uvid u stanje gradiva.

Fakultet je također dužan izvijestiti DAVŽ o svakoj svojoj promjeni statusa i ustrojstva radi davanja mišljenja o postupanju s gradivom.

III. PRIKUPLJANJE, OBRADA I ČUVANJE GRADIVA

Članak 6.

Javno arhivsko i dokumentarno gradivo Fakulteta 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. Izvan pismohrane čuva se računovodstvena i knjigovodstvena dokumentacija u računovodstvu Fakulteta, knjige inventara, dokumentacija vezana uz revizije i otpise knjižnične građe u knjižnici Fakulteta, dokumentacija o investicijama i javnoj nabavi na lokaciji FOI2, dosjei studenata u referadama Fakulteta te personalna dokumentacija za vrijeme aktivnog statusa zaposlenika u dekanatu Fakulteta.

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). Knjiga pismohrane ima funkciju evidentiranja i nadzora ulaska arhivskog gradiva u pismohranu. Upis se obavlja prilikom ulaska gradiva u pismohranu. Redni brojevi upisa u knjigu teku kontinuirano, bez obzira na godište i vrstu gradiva, a pojedine rubrike popunjavaju se na način utvrđen pozitivnim propisima.
- b) ZBIRNA EVIDENCIJA O GRADIVU, organizirana kao popis arhivskih jedinica gradiva unutar sadržajnih cjelina, kao opći inventarni pregled cjelokupnoga arhivskog i dokumentarnog gradiva koje je po bilo kakvoj osnovi u posjedu Fakulteta. Zbirna evidencija sadržava slijedeće podatke: redni broj, oznaka, naziv, sadržaj, vrijeme nastanka, količina, nosač, napomena.

Članak 8.

Fakultet je dužan DAVŽ-u dostaviti popise cjelokupnog javnog dokumentarnog i javnog arhivskoga gradiva odnosno ispravke i dopune popisa za dokumentacijske cjeline a koje je popis već dostavljen, do kraja godine za prethodnu godinu, osim ako DAVŽ nije na zahtjev Fakulteta odobrio dulji rok za dostavu podataka.

U popisima se navode podaci koji identificiraju jedinice gradiva, podaci o vremenu nastanka, količini, vrsti, obliku i stvaratelju gradiva te podaci o dostupnosti i mogućim ograničenjima prava korištenja.

Članak 9.

Gradivo nastalo djelovanjem i radom Fakulteta čini cjelinu (arhivski fond) i u pravilu se ne može dijeliti.

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

Dekan ili osoba koja donosi odluku o podjeli ili spajanju dokumentarnoga gradiva dužna je utvrditi korisnika za svaki dio ovako podijeljenog ili spojenog dokumentarnoga gradiva koji preuzima obveze zaštite i očuvanja dokumentarnog i arhivskoga gradiva koje su za stvaratelja gradiva propisane Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima (NN 61/18).

III/1 Konvencionalno gradivo

Članak 10.

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 dokumentarno 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 podaci:

naziv institucije, ustrojstvena jedinica, godina nastanka gradiva, naziv i vrsta gradiva, raspon brojeva predmeta u arhivskoj jedinici, rok čuvanja gradiva.

Članak 11.

Arhivsko i dokumentarno gradivo predaje se u pismohranu u sredeuom stanju, u tehnički oblikovauim i označenim arhivskim jedinicama, te uz popis jedinica gradiva obuhvaćenog primopredajnim zapisnikom.

Primopredajni zapisnik supotpisuju ovlaštenu 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 12.

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

Arhivsko i dokumentarno 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 Dokumentarno gradivo u digitalnom obliku

Članak 13.

Dokumentarno gradivo može se radi zaštite, dostupnosti i u druge svrhe pretvoriti u digitalni oblik sukladno članka 8. Zakona i arhivskom gradivu i arhivima.

Članak 14.

Pretvorba gradiva u digitalni oblik mora biti obavljena u obliku koji pruža jamstvo glede pouzdanosti i uporabivosti gradiva:

- da su sačuvana sva bitna svojstva, sastavnice, učinci i uporabivost izvornoga gradiva (očuvanje cjelovitosti gradiva)
- da je pretvorba gradiva izvršena na način koji pruža razumno jamstvo da nije obavljeno neovlašteno i nedokumentirano dodavanje, mijenjanje ili uklanjanje svojstava gradiva odnosno pojedinih podataka

- da je postupak pretvorbe obavljen u skladu s utvrđenim pravilima i da je primjereno dokumentiran u svrhu osiguranja i provjere ispravnosti i kakvoće pretvorbe
- da je pretvorba gradiva, koje je predmetom zaštite autorskog prava, izvršena uz poštivanje propisa kojima se uređuje autorsko pravo
- da je postupak pretvorbe obavljen u skladu s drugim propisima kojima se uređuju uvjeti i postupci pretvorbe određenih vrsta dokumentarnoga gradiva.

Članak 15.

Fakultet je dužan osigurati da javno dokumentarno gradivo koje nastaje njegovim radom bude u obliku koji je prikladan za uporabu i pouzdanu pretvorbu u digitalni oblik radi njegova čuvanja, predaje arhivu i ponovne uporabe.

Osim tog dužan je osigurati cjelovitost javnog dokumentarnoga gradiva, a ispravci i dodavanje podataka, na koje fizičke i pravne osobe imaju pravo na temelju drugih propisa, mogu se u javnom dokumentarnom gradivu obaviti samo na način koji omogućuje pouzdan naknadni uvid u to koji su podaci ispravljeni ili dodani.

Članak 16.

Fakultet je dužan prije pretvorbe javnog dokumentarnoga gradiva u digitalni oblik prethodno ishoditi potvrdu Hrvatskog državnog arhiva o sukladnosti pravila, tehnologije i postupaka pretvorbe i čuvanja gradiva s odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (NN 61/18) te osigurati redovitu provjeru sukladnosti.

Hrvatski državni arhiv dužan je obaviti provjeru sukladnosti najmanje jedanput u dvije godine.

IV. KORIŠTENJE GRADIVA

Članak 17.

Arhivsko gradivo Fakulteta dostupno je od njegova nastanka, ako zakonom nije određeno drukčije.

Arhivsko gradivo za koje je na temelju zakona utvrđeno ograničenje dostupnosti mogu koristiti samo ovlaštene osobe sukladno propisima kojima je ograničena dostupnost gradiva.

Arhivsko gradivo koje sadrži klasificirane i druge tajne podatke dostupno je po isteku roka od 40 godina od nastanka ako drugim zakonom nije određeno drukčije.

Članak 18.

Osobni podaci u arhivskom gradivu dostupni su za korištenje 100 godina od rođenja osobe na koju se osobni podatak odnosi ili nakon smrti osobe na koju se osobni podatak odnosi. Ako datum rođenja i datum smrti osobe nisu poznati ili je njihovo utvrđivanje povezano s nerazmjernim teškoćama i troškovima, osobni podaci u javnom arhivskom gradivu dostupni su za korištenje 70 godina od nastanka toga gradiva.

Osobni podaci u arhivskom gradivu dostupni su za korištenje prije isteka roka:

- ako korištenje arhivskoga gradiva zahtijeva osoba na koju se gradivo odnosi ili osoba koju ona ovlasti
- ako je od nastanka namijenjeno javnosti
- ako je osobni podatak osobe na koju se osobni podatak odnosi već postao dostupan javnosti ili je općepoznat
- ako na to pristane osoba na koju se osobni podatak odnosi
- ako je osoba na koju se osobni podatak odnosi sama ili putem druge osobe objavila taj podatak.

Članak 19.

Arhivsko gradivo koje je nastalo do 30. svibnja 1990. dostupno je za korištenje bez ograničenja, osim gradiva iz članka 18. stavka 4. i člankom 19. Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (NN 61/18).

Osobni podaci osobe koja je do 30. svibnja 1990. obnašala javne dužnosti ili bila pripadnik ili suradnik službe sigurnosti dostupni su bez ograničenja u dijelu koji se odnosi na obavljanje te javne dužnosti odnosno službe.

Članak 20.

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 21.

Dokumentarno gradivo u fizičkom obliku kojemu su protekli rokovi čuvanja i nema značenja za tekuće poslovanje stvaratelja gradiva niti svojstvo arhivskoga gradiva ili kulturnog dobra može se izlučiti i uništiti.

Dokumentarno gradivo koje je pretvoreno u digitalni oblik može se izlučiti i uništiti i prije isteka rokova čuvanja, osim ako Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima (NN 61/18) ili drugim propisom nije drukčije određeno.

Članak 22.

Izlučivanje se vrši redovito, a najkasnije 5 godina od posljednjega provedenog postupka, obavlja se odabiranje arhivskoga i izlučivanje onog dijela dokumentarnog 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 dokumentarnog gradiva Fakultet obavlja samo ukoliko je gradivo sređeno i popisano sukladno članku 7. st. 2. i članku 11. ovoga Pravilnika.

Odabiranje arhivskoga i izlučivanje dokumentarnog 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 DAVŽ.

Članak 23.

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

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

Članak 24.

Postupak za izlučivanje dokumentarnog gradiva pokreće odgovorna osoba Fakulteta.

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 25.

Prema potrebi, u pripremi izlučivanja može sudjelovati i stručni djelatnik DAVŽ-a.

Članak 26.

Popis gradiva predloženog za izlučivanje, te potpisan od odgovorne osobe Fakultet dostavlja se DAVŽ-u.

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

Članak 27.

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 dostavlja se DAVŽ-u.

Članak 28.

Prilikom uništavanja dokumentarnoga gradiva dužnost je postupiti na način koji osigurava zaštitu tajnosti podataka i onemogućuje neovlašteni pristup osobnim podacima.

Članak 29.

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

VI. PREDAJA GRADIVA NADLEŽNOM ARHIVU

Članak 30.

Arhivsko gradivo Fakultet predaje DAVŽ-u, temeljem Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (NN 61/18) i Pravilnika o predaji arhivskoga gradiva arhivima (NN 90/02 i 106/07).

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

Javno arhivsko gradivo u digitalnom obliku predaje se državnom arhivu u pravilu u roku koji nije dulji od deset godina od njegova nastanka, osim ako drugim zakonom odnosno podzakonskim aktom donesenim na temelju zakona nisu propisani dodatni uvjeti za čuvanje klasificiranih podataka.

Arhivsko gradivo Fakultet predaje DAVŽ-u, sređeno, popisano, u zaokruženim cjelinama, tehnički opremljeno i u digitalnom obliku koji je primjeren za trajno čuvanje.

O predaji arhivskog gradiva Fakulteta, DAVŽ-u, sastavlja se Zapisnik čiji je sastavni dio popis predanoga gradiva.

VII. ZAPOSLENICI VEZANI UZ RAD PISMOHRANE

Članak 31.

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

Članak 32.

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 33.

Zaposlenik u pismohrani obavlja slijedeće poslove:

- sređivanje i popisivanje gradiva,
- osiguranje materijalno-fizičke zaštite gradiva,
- odabiranje arhivskoga gradiva,
- izlučivanje dokumentarnog gradiva kojem su prošli rokovi čuvanja,

- priprema predaje arhivskoga gradiva DAVŽ,
- izdavanje gradiva na korištenje, te vođenje evidencija o tome.

Članak 34.

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 35.

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

VIII PROSTOR PISMOHRANE

Članak 36.

Fakultet je dužan osigurati primjeren prostor i opremu za smještaj i zaštitu arhivskoga i dokumentarnog gradiva.

Materijalna (fizičko-tehnička) zaštita arhivskoga i dokumentarnog 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 37.

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

Sve instalacije moraju uvijek biti ispravne i pod nadzorom. U prostorijama pismohrane strogo je zabranjeno pušenje.

Članak 38.

Prostorije pismohrane moraju imati odgovarajući inventar kao što su police, ormari, 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 39.

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 40.

Odgovorne osobe za cjelokupno arhivsko i dokumentarno gradivo nastalo tijekom poslovanja Fakulteta i njegovih prednika obvezne su postupati u skladu sa odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (NN 61/18), te odredbama ovog Pravilnika.

Članak 41.

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

Članak 42.

Za sva pitanja koja nisu navedena ovim Pravilnikom primjenjuje se Zakon o arhivskom gradivu i arhivima (NN 61/18), njegovi podzakonski akti, kao i drugi zakonski propisi kojima se pobliže utvrđuje rukovanje i rokovi čuvanja arhivskoga i dokumentarnog gradiva.

Članak 43.

Poseban popis arhivskoga i dokumentarnog gradiva Fakulteta primjenjuje se po dobivenom odobrenju DAVŽ-u.

Članak 44.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom ishoda suglasnosti od DAVŽ-u.

Članak 45.

Ovaj Pravilnik objavljuje se na službenim stranicama Fakulteta

KLASA: 612-06/19-01/1

URBROJ: 2186-62-14-19-2

U Varaždinu, 1. ožujka 2019.

DEK A



Državni arhiv u Varaždinu dao je suglasnost na Pravilnik, te odobrio popis s rokovima čuvanja: **KLASA: UP/I-612-06/19-03/4; URBROJ:2186-75-03-19-2;** od 28. veljače 2019.

POSEBNI POPIS ARHIVSKOG I REGISTRATURNOG GRADIVA S ROKOVIMA ČUVANJA DOKUMENATA

Red. Broj	Grupa dokumenata	Rok čuvanja
	I. OSNIVANJE ORGANIZACIJE	Trajno
1.	Rješenja o osnivanju	Trajno
2.	Prijava početka poslovanja nadležnim tijelima	Trajno
3.	Zahtjev i prijava za otvaranje žiro-račun	Trajno
4.	Predmeti u svezi s promjenom naziva, promjene i dopune djelatnosti, upisa 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 organizacije rada (integracije, likvidacije, sanacijski postupak i sl.)	Trajno
	II. NORMATIVNI AKTI	
1.	Statuti	Trajno
2.	Ostali normativni akti	Trajno
	III. TIJELA UPRAVLJANJA	
1.	Zapisnici o izboru i konstituiranju tijela upravljanja	Trajno
2.	Dokumentacija o provođenju izbora dekana	Trajno
3.	Poslovnici o radu tijela upravljanja	Trajno
4.	Programi rada i izvještaji tijela upravljanja	Trajno
5.	Zapisnici sa sjednica tijela upravljanja	Trajno
	IV. PRAVNI I OPĆI POSLOVI	
1.	Ugovori i elaborati o suradnji s drugim fakultetima i srodnim institucijama	Trajno
2.	Perspektivni, srednjoročni planovi i programi razvoja	Trajno
3.	Godišnji planovi i programi rada	Trajno
4.	Godišnji izvještaji o izvršenju planova i programa rada i razvoja	Trajno
5.	Planovi osiguranja i protupožarne zaštite	Trajno
6.	Diplome, plakete i druga javna priznanja	Trajno
7.	Rješenja i odluke s novčanim nagradama i pismenim pohvalama	5 godina
8.	Ugovori o najmu poslovnih prostorija i sredstava rada (nakon prestanka najma)	1 godina
9.	Prekršajne prijave	5 godina
10.	Registar općih akata	Trajno
11.	Parnični predmeti (po okončanju)	5 godina
12.	Spisi o osiguranju osoba i imovine – nakon isteka police	5 godina
13.	Ugovori o djelu, o autorskom honoraru i sl.	5 godina
14.	Rješenja o uknjiženju i korištenju građevinskog zemljišta	Trajno
15.	Rješenja nadležnih tijela o oslobađanju od poreza i doprinosa	10 godina
16.	Ostala prepiska vezana uz pravne i opće poslove	2 godine
17.	Javnobilježnički akti	5 godina
18.	Zapisnici i rješenja inspekcijskih organa	10 godina
19.	Izbori u znanstvena, znanstveno-nastavna, nastavna i suradnička	Trajno

	V. ZASNIVANJE I PRESTANAK RADNOG ODNOSA	
1.	Matične knjige zaposlenika	Trajno
2.	Osobni dosjei zaposlenika (aktivni i pasivni)	Trajno
3.	Evidencije o povredama na radu	Trajno
4.	Rješenja o postavljanju rukovoditelja	Trajno
5.	Predmeti u svezi s provođenjem natječaja	Trajno
6.	Ostale evidencija o djelatnicima (izostanci, zakašnjenja, bolovanja)	5 godina
7.	Ostalo dopisivanje vezano uz zapošljavanje i za prestanak radnog odnosa	5 godina
8.	Prigovori i žalbe na rješenja o rasporedu na radno mjesto	5 godina
9.	Prigovori na rješenja o plaći, opisu radnog mjesta i dr.	5 godina
10.	Prijave na natječeaje	3 godine
11.	Obavijesti kandidatima o rezultatu izbora	3 godine
	VI. RADNO VRIJEME, ODMORI, DOPUSTI, BOLOVANJA	
1.	Molbe i rješenja o korištenju godišnjih odmora	3 godine
2.	Molbe i rješenja o plaćenom i neplaćenom odmoru	3 godine
3.	Plan korištenja godišnjih odmora	5 godina
4.	Rješenja o korištenju porodiljskog dopusta	5 godina
5.	Evidencija izostajanja s rada	3 godine
6.	Rješenja o zamjeni za vrijeme odsutnosti zaposlenika	3 godine
7.	Evidencije o radnom vremenu zaposlenika	3 godine
	VII. ZDRAVSTVENO, SOCIJALNO I INVALIDSKO MIROVINSKO OSIGURANJE	
1.	Prijave i odjave djelatnika kod HZMO i HZZO	Trajno
2.	Evidencija popunjenih obrazaca za izdavanje zdravstvenih iskaznica	Trajno
3.	Ostalo dopisivanje vezano uz ostvarivanje prava iz zdravstvenog, invalidskog i mirovinskog osiguranja	5 godina
	VIII. ZAŠTITA NA RADU I ZAŠTITA OD POŽARA	
1.	Program mjera zaštite na radu	Trajno
2.	Program osposobljavanja djelatnika iz područja zaštite na radu	Trajno
3.	Evidencija ozljeda na radu	Trajno
4.	Zapisnici o ozljedama na radu	Trajno
5.	Prijave ozljeda djelatnika na radu nadležnim tijelima	Trajno
6.	Godišnji i drugi izvještaji iz područja zaštite na radu	Trajno
7.	Zapisnici o redovnim i izvanrednim pregledima o stanju zaštite na radu	10 godina
8.	Zapisnici i rješenja inspekcije rada	Trajno
9.	Zapisnici o pregledu i osiguranju od požara	Trajno
10.	Dokumentacija u svezi s osposobljavanjem djelatnika za protupožarnu zaštitu	10 godina
11.	Dokumentacija u svezi s održavanjem i osiguravanjem strojeva,	Trajno

	uređaj i postrojenja(atesti, jamstveni listovi i sl.)	
12.	Ostalo dopisivanje s područja zaštite na radu	2 godine
	IX. DISCIPLINSKA I MATERIJALNA ODGOVORNOST	
1.	Predmeti u svezi s otkazom ugovora o radu	5 godina
2.	Predmeti u svezi s pokretanjem kaznenog postupka kod nadležnog suda	Trajno
3.	Predmeti u svezi s materijalnom odgovornošću djelatnika	5 godina
4.	Ostala dokumentacija u svezi s raznim sporovima	5 godina
	X. RASPODJELA PLAĆE	
1.	Rješenja o raspoređivanju djelatnika na poslove i radne zadatke	Trajno
2.	Rješenja o naknadi za život i putne troškove	5 godina
3.	Odluke o raspodjeli sredstava za plaće	5 godina
4.	Odluke o plaći	5 godina
5.	Ostalo dopisivanje u svezi s raspodjelom plaće	3 godine
6.	Prijava podataka o utvrđenoj plaći	Trajno
	XI. INVESTICIJE, IZGRADNJA I ADAPTACIJA OBJEKATA	
1.	Investicijski programi	Trajno
2.	Odluke o izgradnji investicijskih objekata	Trajno
3.	Urbanističko-tehnički uvjeti	Trajno
4.	Podaci o ispitivanju zemljišta	Trajno
5.	Projekti sa svom pratećom dokumentacijom	Trajno
6.	Suglasnosti nadležnih tijela na projekt	Trajno
7.	Dokumenti o pravu korištenja zemljišta za izgradnju objekata	Trajno
8.	Rješenje o odobrenju gradnje	Trajno
9.	Ponude izvođača radova	10 godina
10.	Dokumentacija o postupku izbora izvođača radova	10 godina
11.	Projektni zadaci	Trajno
12.	Ugovori o projektiranju	Trajno
13.	Ugovori o izvođenju radova	Trajno
14.	Ugovori o investicijskom kreditu	Trajno
15.	Ugovori o kupnji, zamjeni i drugim raspolaganjima i opterećenjima na nekretninama	Trajno
16.	Atesti o ispitivanju materijala	Trajno
17.	Građevinske knjige	Trajno
18.	Dnevnici rada	10 godina
19.	Dopisivanje investitora s projektantom i izvođačem radova	10 godina
20.	Uporabna dozvola sa zapisnikom o tehničkom pregledu objekta	Trajno
21.	Tehnička dokumentacija koje se odnosi na investicijska sredstva	Trajno
22.	Dokumentacija u svezi s popravkom, adaptacijom i održavanjem zgrada, objekata (ponude, situacije, ugovori o radu, zapisnici o prijemu i sl.)	10 godina
23.	Projekti adaptacija i dogradnja s cjelokupnom dokumentacijom	Trajno

24.	Zapisnici o preuzimanju trajne imovine	Trajno
25.	Dokumentacija u svezi s održavanjem i popravcima električnih instalacija, vodovodnih instalacija, instalacija grijanja, telefonskih instalacija	10 godina
	XII. IZGRADNJA, KUPNJA I DODJELA STANOVA	
1.	Ugovori i aneksi ugovora o kupnji stanova	Trajno
2.	Odluke tijela upravljanja o građenju ili kupovanju stanova	Trajno
3.	Rješenja i ugovori o dodjeli i korištenju stanova	Trajno
	XIII. MATERIJALNO I FINACIJSKO POSLOVANJE	
1.	Završni računi s godišnjim izvještajima o poslovanju	Trajno
2.	Isplatne liste ili analitičke evidencije plaća	Trajno
3.	Kartoteka plaća	Trajno
4.	Glavna knjiga i dnevnik	11 godina
5.	Knjiga inventara osnovnih sredstava	11 godina
6.	Analitika kupaca	7 godina
7.	Analitika dobavljača	7 godina
8.	Analitika osnovnih sredstava	11 godina
9.	Dnevnik blagajne	7 godina
10.	Karoteka materijalnog knjigovodstva	7 godina
11.	Porezni računi	11 godina
12.	Dopisivanje s bankom u svezi s deviznim poslovanjem	7 godina
13.	Obračun s bankom u svezi s deviznim poslovanjem	7 godina
14.	Zapisnici nadležnih tijela u svezi s financijskim poslovanjem	11 godina
15.	Karoteka sitnog inventara	7 godina
16.	Knjiga i kartoteka potrošnog materijala	7 godina
17.	Nalozi za knjiženje s pratećom dokumentacijom	7 godina
18.	Akreditivi	7 godina
19.	Profakture	7 godina
20.	Ulazne i izlazne fakture	11 godina
21.	Knjiga izlaznih i ulaznih faktura	7 godina
22.	Obračun kamata	7 godina
23.	Obračun amortizacije	7 godina
24.	Čekovi, kreditne priznanice	7 godina
25.	Blagajnički izvještaji	7 godina
26.	Dokumenti o regresu	7 godina
27.	Dokumenti o isplaćenim potrošačkim kreditima	7 godina
28.	Mjesečni izvještaji o bolovanjima	7 godina
29.	Nalozi za sve vrste isplata: računa, ugovora, honorara, pretplata i sl.	7 godina
30.	Nalozi i zahtjev za refundiranje plaća, naknade plaća i bolovanja	7 godina
31.	Administrativne zabrane	7 godina
32.	Nalozi skladištu za izdavanje materijala	7 godina

33.	Knjiga naloga za korištenje automobila	7 godina
34.	Izveštaji o potrošnji goriva	7 godina
35.	Putni nalozi za vozila	7 godina
36.	Isplaćene akontacije plaća	7 godina
37.	Kopije potvrda o prijemu robe	7 godina
38.	Kopije obračunskih kalkulacija	7 godina
39.	Opomene za isplatu potraživanja	7 godina
40.	Nalozi za nabavu potrošnog materijala	7 godina
41.	Periodični obračuni	1 godina
42.	Blok priznanica i zahtjevnica	7 godina
43.	Police osiguranja imovine	7 godina
44.	Kompleti izvještaja komisije za popis s popisnim listovima	7 godina
45.	Evidencije radnog vremena	1 godina
46.	Predmeti financijske inspekcije (zapisnici, prijave za pokretanje postupka za financijske i privredne prekršaje, prijestupe i sl.)	11 godina
47.	Putni nalozi i obračuni troškova putovanja i izvještaja sa službenih putovanja	11 godina
XIV. JAVNA NABAVA		
1.	Godišnji plan nabave	5 godina
2.	Pojedinačni postupci nabave	5 godina od završetka postupka
3.	Postupci bagatelne nabave	5 godina od završetka postupka
4.	Ugovori iz postupaka javne nabave	5 godina od izvršenja
5.	Ugovori iz postupaka javne nabave radova-nova gradnja i rekonstrukcija	Trajno
6.	Jamstva iz postupaka javne nabave	5 godina ako je rok valjanosti duži do isteka valjanosti
7.	Evidencija postupaka javne nabave-registar ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma	Trajno
XV. UREDSKO I ARHIVSKO POSLOVANJE		
1.	Urudžbeni zapisnici (obični, povjerljivi i strogo povjerljivi)	Trajno
2.	Arhivska knjiga	Trajno
3.	Liste kategorija registraturne građe s rokovima čuvanja	Trajno
4.	Dokumenti o odabiranju arhivske građe i izlučivanju bezvrijedne registraturne građe	Trajno

5.	Zapisnici o pregledu arhivske i registraturne građe	Trajno
6.	Spisak štambilja i pečata	Trajno
7.	Kontrolnik poštarine	5 godina
8.	Interne dostavne knjige	5 godina
9.	Dostavna knjiga za mjesto	5 godina
10.	Knjiga ekspedirane pošte	5 godina
11.	Šifre organizacijskih jedinica	Trajno
12.	Ostala pomoćna evidencija	3 godine
13.	Dopisivanje u svezi s uredskim poslovanjem, telefonska služba, kurirska služba, pošta	2 godine
14.	Punomoći i ovlaštenja za podizanje pošte, izvoda i drugih materijala od banaka, za nabave i sl.	3 godine
15.	Zapisnici o primopredaji dužnosti	Trajno
16.	Popratna pisma u prilogu kojih se dostavljaju razni zahtjevi za uplate, isplate, povraćaj, suglasnosti, izvještaji i sl.	3 godine
17.	Kopije garantnih opisama, zahtjeva, narudžbi za nabavu sitnog materijala i sl.	2 godine
18.	Razne kopije potvrda	2 godine
19.	Izdavačka djelatnost – važniji dokumenti (korespondencija s autorima, recenzije, odobrenja ili odluke o (ne)odobravanju udžbenika, skripata i drugih publikacija i sl.	Trajno
20.	Izdavačka djelatnost – manje važni dokumenti (tehnički poslovi urednika – lekture i korekture, ugovori i korespondencija s tiskarom i sl.	5 godina
21.	Ostalo dopisivanje vezano uz uredsko i arhivsko poslovanje	2 godine
	XVI. DOKUMENTACIJA O POLAZNICIMA (STUDENTI, POSTDIPLOMANTI I DOKTORANTI) I NASTAVI	
1.	Matična knjiga polaznika	Trajno
2.	Registar upisanih studenata (abecedar)	Trajno
3.	Dosje studenta Sadržaj: <ul style="list-style-type: none"> - prijava na natječaj za upis - svjedodžba srednje škole - zapisnik o klasifikacijskom postupku odnosno izvod iz SPU - matični list - upisni list - prijavnice položenih ispita - kopije diplome - ostali dokumenti koje organizacija samostalno propiše 	Trajno
4.	Prijava na natječaj za upis kandidata koji se nisu upisali	Do kraja akademske godine
5.	Evidencija o održanim ispitima (ISVU sustav)	Trajno
6.	Magistarski radovi, završni specijalistički radovi i doktorske disertacije	Trajno
7.	Završni i diplomski radovi	3 godine
8.	Studijski programi	Trajno

9.	Rješenja o polaganju komisijskih ispita	1 godina
10.	Žalbe na ocjene	1 godina
11.	Prijavnice nepoloženih ispita	1 godina
	XVII. ZNANSTVENI PROJEKTI	
1.	Prijava i ugovaranje	Trajno
2.	Godišnja i završna izvješća	Trajno
3.	Periodična i ad hoc izvješća	7 godina od završetka
4.	Pomoćna projektna dokumentacija	7 godina od završetka
	XVIII. INFORMACIJSKI RESURSKI I DOKUMENTACIJA	
1.	Dostupnost informacija (propisi o dostupnosti, tajnost podataka, osobni podaci)	Trajno
2.	Pravo na pristup informacijama	Trajno
3.	Katalog informacija	Trajno
4.	Evidencija (upisnik) zahtjeva za izdavanje informacija	Trajno
5.	Zahtjevi za izdavanje informacija	Trajno
6.	Knjige inventara	Trajno
7.	Dokumentacija o reviziji i otpisu knjižnične građe	Trajno
8.	Plakati, leci, brošure i drugi sitni tisak o djelatnosti Fakulteta	Trajno
9.	Zapisnici i izvješća sa skupova, savjetovanja, kongresa, simpozija, seminara, predavanja, konferencija za tisak	Trajno
10.	Publikacije o povijesti i djelatnosti ustanove, ljetopisi, zbornici	Trajno
11.	Zahtjevi za odobravanjem izdavanja sveučilišnih i fakultetskih udžbenika, monografija	5 godina

REPUBLIKA HRVATSKA
DRŽAVNI ARHIV U VARAŽDINU
Trstenjakova 7; 42 000 Varaždin
KLASA: UP/I-612-06/19-03/4
UR.BROJ: 2186-75-03-19-2

Primljeno 6.3.2019.		
Klasifikacijska oznaka:	Org. jed.	
612-06/19-01/1		
Uredbeni broj:	Pril.	Vrij.
2186-62-14-19-3		

Varaždin, 28. veljače 2019.

Temeljem čl. 6. i čl. 10. Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (NN 61/18), te čl. 17. Pravilnika o zaštiti i čuvaju arhivskog i dokumentarnog gradiva izvan arhiva (NN 63/2004) i čl. 11. Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva (NN 90/2002), a na zahtjev **FAKULTETA ORGANIZACIJE I INFORMATIKE VARAŽDIN**, (KLASA: 612-06/19-01/1; UR.BROJ: 2186-62-14-19-2), od 26. veljače 2019. godine, Državni arhiv u Varaždinu daje

RJEŠENJE

o suglasnosti

na *Pravilnik o čuvanju i obradi arhivskoga i dokumentarnoga gradiva*

i o odobrenju

Posebna popisa gradiva s rokovima čuvanja

1. Daje se suglasnost **FAKULTETU ORGANIZACIJE I INFORMATIKE VARAŽDIN** na primjenu Pravilnika o očuvanju i obradi arhivskoga i dokumentarnoga gradiva.
2. Odobrava se Poseban popis gradiva s rokovima čuvanja kao prilog Pravilniku.
3. Ovim Rješenjem odobrava se primjena Posebnoga popisa gradiva s rokovima čuvanja u svrhu izrade prijedloga za odabiranje i izlučivanje isključivo onog gradiva koje je navedeno u odobrenom Popisu.
4. Izmjene i dopune Pravilnika točke 1. ovog Rješenja, sukladno odredbi čl. 17. st.2. Pravilnika o zaštiti i obradi arhivskoga i dokumentarnoga gradiva izvan arhiva, moraju se dostaviti Državnom arhivu u Varaždinu na suglasnost, u protivnom nisu pravno važeće.
5. Izmjene i dopune Posebnoga popisa iz točke 2. ovog Rješenja, sukladno odredbi čl. 11. st. 4. Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva, moraju se dostaviti Državnom arhivu u Varaždinu na odobrenje, u protivnom nisu pravno važeće.

Obrazloženje

Budući da je **FAKULTET ORGANIZACIJE I INFORMATIKE VARAŽDIN**, izradio Pravilnik o čuvanju i obradi arhivskoga i dokumentarnoga gradiva sukladno Pravilniku o zaštiti i čuvanju arhivskoga i dokumentarnoga gradiva izvan arhiva (NN 63/2004), odnosno Poseban popis gradiva s rokovima čuvanja sukladno Pravilniku o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskoga gradiva (NN 90/2002), Zakonu o računovodstvu (NN 109/2007), te Pravilniku o proračunskom računovodstvu i računskom planu (NN 125/14), trebalo je donijeti Rješenje kao u dispozitivu.

Rokovi čuvanja gradiva u Posebnom popisu iz točke 2. ovoga Rješenja primjenjuju se ukoliko drugim propisom, odlukom ili rješenjem nadležnoga tijela, nije utvrđen dulji rok čuvanja.

Državni arhiv u Varaždinu, u svakom pojedinom slučaju izlučivanja gradiva kod **FAKULTETA ORGANIZACIJE I INFORMATIKE VARAŽDIN**, ima pravo odrediti i dulje rokove čuvanja od onih navedenih u Posebnome popisu iz točke 2. ovoga Rješenja.

Pouka o pravnom lijeku

FAKULTET ORGANIZACIJE I INFORMATIKE VARAŽDIN, ima pravo žalbe na Rješenje *Državnog arhiva u Varaždinu* Ministarstvu kulture RH u roku 15 dana po primitku istog. Žalba se predaje putem *Državnog arhiva u Varaždinu*.



Ravnatelj:
Damir Hrelja, prof.

Dostaviti:

1. Fakultet organizacije i informatike; Pavlinska ul., 42000 Varaždin
2. Matična evidencija, ovdje
3. Pismohrana, ovdje