

Sukladno odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (NN 61/18) (dalje Zakon), te temeljem članka 11. st. 3. Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva (NN 90/02) i članka 17. st. 1 Pravilnika o zaštiti i čuvanju javnog arhivskog i javnog dokumentarnoga gradiva izvan arhiva (NN 63/04.) i članka 35. Statuta, dekan Veleučilišta u Šibeniku donosi

P R A V I L N I K
o zaštiti javnog arhivskog gradiva i javnog dokumentarnog gradiva
Veleučilišta u Šibeniku

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Ovim se Pravilnikom uređuje prikupljanje, odlaganje, način i uvjeti čuvanja, obrada, odabiranje i izlučivanje, zaštita i korištenje javnog arhivskog gradiva i javnog dokumentarnog gradiva koje je nastalo, zaprimljeno ili se koristi u poslovanju Veleučilišta u Šibeniku (u daljnjem tekstu: Veleučilišta) i njegovih prednika kao i predaja gradiva nadležnom arhivu.

(2) Sastavni dio ovoga Pravilnika predstavlja u prilogu Popis javnog dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja, koji obuhvaća cjelokupno javno arhivsko i javno dokumentarno gradivo koje nastaje u poslovanju Veleučilišta.

Članak 2.

(1) Cjelokupno javno arhivsko i javno dokumentarno gradivo Veleučilišta od interesa je za Republiku Hrvatsku i ima njezinu osobitu zaštitu bez obzira je li registrirano ili evidentirano.

(2) Za cjelokupno javno arhivsko i javno dokumentarno gradivo Veleučilišta odgovoran je dekan Veleučilišta.

(3) Nadzor nad zaštitom cjelokupnoga i javno dokumentarnog gradiva Veleučilišta 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.

(1) Definicije pojmova za potrebe ovoga Pravilnika:

a) **arhivska jedinica gradiva** je najmanja logičko-sadržajna jedinica organizacije gradiva (predmet, dosje, spis, periodički definiran upisnik, zapisnik i sl.).

b) **dokumentarno gradivo** su sve informacije zapisane na bilo kojem mediju, koje su nastale, zaprimljene ili prikupljene u obavljanju djelatnosti pravnih i fizičkih osoba te mogu pružiti uvid u aktivnosti i činjenice povezane s njihovom djelatnošću

c) **javno dokumentarno gradivo** je gradivo nastalo ili prikupljeno djelatnošću Veleučilišta.

d) **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

e) **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.

f) **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

g) **javno arhivsko gradivo** je odabrano javno dokumentarno gradivo nastalo ili prikupljeno djelatnošću Veleučilišta.

h) **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

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

j) **vrednovanje** je postupak kojim se utvrđuju rokovi čuvanja dokumentarnoga gradiva te odabire koje dokumentarno gradivo ima svojstvo arhivskoga gradiva

k) **pismohrana** je ustrojstvena jedinica tijela javne vlasti ili pravne osobe u kojoj se odlaže i čuva dokumentarno i arhivsko gradivo do predaje nadležnom arhivu

l) **informacijski sustav** je skup mjera, postupaka, pravila, tehnologije i osoblja koje omogućavaju stvaranje, prihvaćanje, upravljanje i trajno očuvanje pristupa gradivu

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

m) **osoba odgovorna za cjelokupno javno arhivsko i javno dokumentarno gradivo Veleučilišta** je dekan Veleučilišta

n) **osoba zadužena za pismohranu** je osoba koja neposredno obavlja poslove arhiviranja

nj) **knjiga pismohrane** je kronološka evidencija ulaska gradiva u pismohranu prema vrstama i količinama

o) **popis javnog dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja** je popis jedinica gradiva organiziran prema poslovnim područjima, s naznačenim rokovima čuvanja za svaku jedinicu popisa i postupkom s jedinicom gradiva po proteku roka čuvanja

p) **popis cjelokupnog javnog dokumentarnog i javnog arhivskoga gradiva** je organiziran kao popis arhivskih jedinica gradiva unutar sadržajnih cjelina, kao opći inventarni pregled cjelokupnoga javnog arhivskog i javnog dokumentarnog gradiva koje je po bilo kakvoj osnovi u posjedu Veleučilišta.

Članak 4.

(1) Javno arhivsko i javno dokumentarno gradivo nastalo tijekom rada i poslovanja Veleučilišta predstavlja jednu cjelinu i u pravilu se ne može dijeliti.

II. OBVEZE STVARATELJA ODNOSNO IMATELJA JAVNOGA ARHIVSKOG I JAVNOG DOKUMENTARNOG GRADIVA

Članak 5.

(1) Veleučilište kao stvaratelj odnosno imatelj javnog arhivskog i javnog dokumentarnog 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, pribaviti mišljenje DAŠI prije poduzimanja mjera koje se odnose na gradivo, redovito odabirati javno arhivsko gradivo iz javno dokumentarnog gradiva, redovito periodički izlučivati gradivo kojemu su istekli rokovi čuvanja, omogućiti ovlaštenim djelatnicima DAŠI obavljanje stručnog nadzora nad čuvanjem gradiva.

(2) Veleučilište je također dužno izvijestiti DAŠI o svakoj svojoj promjeni statusa i ustrojstva radi davanja mišljenja o postupanju s gradivom.

III. PRIKUPLJANJE, OBRADA I ČUVANJE GRADIVA

Članak 6.

(1) Veleučilište je dužno:

- osigurati da javno dokumentarno gradivo koje posjeduje bude primjereno zaštićeno, sređeno i opisano te dostupno ovlaštenim osobama u uređenom dokumentacijskom sustavu u skladu s odredbama Zakona
- osigurati prostore za odlaganje i čuvanje javnog dokumentarnoga gradiva
- utvrditi pravila i postupke nastajanja izvornog javnog dokumentarnoga gradiva u digitalnom obliku
- osigurati pretvorbu javnog 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.

(2) 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.

(3) 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.

(1) U okviru pismohrane vodi se:

1. Knjiga pismohrane, kao knjiga evidencije ulaska javnog arhivskog i javnog dokumentarnog gradiva u pismohrani.
2. Popis cjelokupnog javnog dokumentarnog i javnog arhivskoga gradiva je organiziran kao popis arhivskih jedinica gradiva unutar sadržajnih cjelina, kao opći inventarni pregled cjelokupnoga javnog arhivskog i javnog dokumentarnog gradiva koje je po bilo kakvoj osnovi u posjedu

Veleučilišta. Popis sadržava slijedeće podatke: redni broj, oznaka, naziv, sadržaj, vrijeme nastanka, količina, nosač, rok čuvanja, napomena.

3. Evidencija o korištenju javnog arhivskog i javnog dokumentarnog gradiva.

Članak 8.

(1) Javno dokumentarno gradivo može se radi zaštite, dostupnosti i u druge svrhe pretvoriti u digitalni oblik sukladno pravilniku iz članka 6. stavka 2. Zakona.

(2) Pretvorba gradiva iz stavka 1. ovoga članka mora biti obavljena u obliku koji pruža jamstvo glede pouzdanosti i uporabivosti gradiva sukladno Zakonu:

– 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.

(3) Popis cjelokupnog javnog dokumentarnog i javnog arhivskoga gradiva, dostavlja se DAŠI redovito jednom godišnje u elektroničkom obliku u skladu s važećim propisima.

Članak 9.

(1) Veleučilište je dužno 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.

(2) Veleučilište je dužno 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.

(3) Veleučilište je dužno 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 ovoga Zakona te osigurati redovitu provjeru sukladnosti.

(4) Hrvatski državni arhiv dužan je obaviti provjeru sukladnosti iz stavka 3. ovoga članka najmanje jedanput u dvije godine.

(5) Troškove izdavanja potvrde o sukladnosti i provjere sukladnosti iz stavka 3. ovoga članka podmiruje Veleučilište.

III/1 Konvencionalno gradivo

Članak 10.

(1) Riješeni predmeti i dovršeni spisi (dalje: gradivo) stavlja se u za to određene omote, fascikle, registratore, arhivske kutije, svežnjeve, uveze ili arhivske mape i slične tehničke arhivske jedinice na kojima se na vidnom mjestu ispisuje: naziv dokumentacijske zbirke ili cjeline odnosno naziv stvaratelja, redni broj tehničke jedinice, godina ili raspon godina nastanka gradiva, oznake ili raspon oznaka arhivskih jedinica te rok čuvanja jedinica koje se nalaze u tehničkoj jedinici.

(2) Odgovorna osoba svake ustrojstvene jedinice odgovorna je za javno arhivsko i javno dokumentarno gradivo koje nastaje u njegovom poslovnom području, od trenutka zaprimanja i obrade do predaje na daljnje čuvanje.

(3) 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 predaje u pismohranu, u sređenom stanju, tehnički opremljeno i popisano.

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

(5) 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.

(6) 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 11.

(1) Javno arhivsko i javno dokumentarno gradivo predaje se u pismohranu u sređenom stanju, u tehnički oblikovanim i označenim arhivskim jedinicama, te uz popis jedinica gradiva obuhvaćenog primopredajnim zapisnikom.

(2) Primopredajni zapisnik supotpisuju ovlaštene zaposlenici koji predaju gradivo i odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani.

(3) 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.

(4) Odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani, dužan je pregledati sveukupno preuzeto gradivo i provjeriti točnost upisanih podataka.

Članak 12.

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

(2) Javno arhivsko i javno dokumentarno gradivo u pismohrani razvrstava se prema sadržajnim cjelinama, vremenu nastanka, vrstama gradiva i rokovima čuvanja. Nakon smještanja gradiva jednog godišta na police i ormare, obavlja se numeriranje arhivskih jedinica.

(3) Javno arhivsko gradivo trajne vrijednosti odlaže se odvojeno od javno dokumentarnog gradiva ograničenih rokova čuvanja radi učinkovitosti sustava pretraživanja, upravljanja i zaštite te radi lakšeg provođenja postupka odabiranja i izlučivanja.

Članak 13.

(1) Veleučilište je dužno nadležnom državnom arhivu dostaviti popise cjelokupnog javnog dokumentarnog i javnog arhivskoga gradiva odnosno ispravke i dopune popisa za dokumentacijske cjeline za koje je popis već dostavljen, do kraja godine za prethodnu godinu, osim ako nadležni državni arhiv nije na zahtjev Veleučilišta odobrio dulji rok za dostavu podataka.

(2) U popisima iz stavka 1. ovoga članka navode se podaci koji identificiraju jedinice gradiva, podaci o vremenu nastanka, količini, vrsti, obliku i stvaratelju gradiva te podaci o dostupnosti i mogućim ograničenjima prava korištenja.

(3) Nadležni državni arhiv može odobriti da se za pojedine cjeline ili vrste dokumentacije ne dostavljaju podaci iz stavka 2. ovoga članka ili da se dostavljaju samo zbirni podaci ako se radi o dokumentaciji za koju je utvrđeno da se neće trajno čuvati.

Članak 14.

Tijelo koje donese akt o prestanku rada stvaratelja ili posjednika dokumentarnog i arhivskoga gradiva dužno je odrediti drugo tijelo javne vlasti ili pravnu osobu kao posjednika toga gradiva ili donijeti odluku o osiguranju uvjeta i sredstava za čuvanje i zaštitu gradiva sukladno odredbama Zakona.

Članak 15.

(1) Veleučilište se može osloboditi obveze predaje javnog arhivskoga gradiva nadležnom državnom arhivu ako je gradivo nužno za obavljanje poslova iz njegove nadležnosti, pod uvjetom da su osigurani uvjeti za primjereno čuvanje i korištenje gradiva.

(2) Odluku o zahtjevu Veleučilišta za oslobođenje od obveze predaje gradiva iz stavka 1. ovoga članka donosi nadležni državni arhiv.

Članak 16.

(1) Javno dokumentarno i javno arhivsko gradivo je neotuđivo.

(2) Veleučilište može svoje javno dokumentarno i javno arhivsko gradivo predati drugom tijelu javne vlasti kada je to potrebno radi obavljanja djelatnosti tijela kojemu se gradivo predaje.

(3) Iznimno od stavka 2. ovoga članka, javno dokumentarno i javno arhivsko gradivo može se predati privatnoj pravnoj ili fizičkoj osobi ako je to nužno radi obavljanja djelatnosti koja je povjerena ili prenesena na tu osobu.

(4) Veleučilište je dužno obavijestiti nadležni državni arhiv o predaji gradiva u slučajevima iz stavaka 2. i 3. ovoga članka.

(5) Po prestanku razloga iz stavaka 2. i 3. ovoga članka tijelo javne vlasti ili osoba kojoj je gradivo predano dužna je nadležnom državnom arhivu predati javno arhivsko gradivo koje se nalazi u njezinu posjedu sukladno članku 14. Zakona.

III/2 Nekonvencionalno gradivo

Članak 17.

- (1) 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.
- (2) 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.
- (3) Postupci izrade sigurnosnih kopija i obnove podataka trebaju biti takvi da omogućе sigurnu i cjelovitu obnovu podataka u kratkom roku.

Članak 18.

- (1) Kod uvođenja ili izmjene 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 hardverdskog 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 19.

- (1) 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.
- (2) Pri izradi arhivske kopije obavezno 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.
- (3) Prije predaje arhivskih kopija na mjesto čuvanja obvezno se provjerava njihova cjelovitost, čitljivost i ispravnost.
- (4) Arhivske se kopije predaju na mjesto čuvanja s programima, odnosno aplikacijama koje su potrebne za njihovo pregledavanje i korištenje, ili s podrobnim uputama o hardverdskim i softverskim zahtjevima za prikaz i korištenje i navodom o informacijskom sustavu koji trenutno to omogućuje.
- (5) Cjelovitost, čitljivost i ispravnost arhivskih kopija elektroničkih zapisa redovito se provjerava najmanje jedanput godišnje.

IV. KORIŠTENJE GRADIVA

Članak 20.

- (1) Korištenje gradiva odobrava osoba odgovorna za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani.
- (2) Javno arhivsko i javno dokumentarno gradivo može se koristiti u prostorijama pismohrane samo i jedino uz nazočnost odgovorne osobe za rad pismohrane, odnosno zaposlenika zaduženog za pismohranu.
- (3) Korištenje se ostvaruje neposrednim uvidom u traženo gradivo, izdavanjem preslika ili izdavanjem originala.
- (4) Originalno javno arhivsko i javno dokumentarno gradivo može se izdati na privremeno korištenje jedino putem odgovarajuće potvrde i obaveznog upisa u knjigu posudbe, dok je za uvid i izdavanje kopije potreban samo upis u evidenciju.

Članak 21.

- (1) Osoba koja je preuzela gradivo na korištenje, dužna je isto vratiti u roku naznačenom u potvrdi.
- (2) Potvrda se izdaje u tri primjerka. Jedan primjerak potvrde 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.
- (3) Poslije korištenja gradivo se obavezno vraća na mjesto odakle je i uzeto, a potvrda se poništava.

Članak 22.

- (1) Izdavanje javnog arhivskog gradiva i javnog dokumentarnog gradiva za vanjske korisnike koji temeljem zakona i propisa imaju pravo uvida u informacije sadržane u gradivu, obavlja se temeljem pismene zamolbe tražitelja.
- (2) Korištenje gradiva može se uskratiti u slučajevima koje propisuje čl. 15. Zakona o pravu na pristup informacijama (NN broj: 25/13, NN85/15).

Članak 23.

- (1) 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.

Članak 24.

- (1) Utvrdi li se da posuđeno gradivo nije vraćeno zaposlenik u pismohrani, traži povrat gradiva.
- (2) 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 25.

- (1) Veleučilište je dužno za sve vrste gradiva koje nastaje njegovim radom odrediti rok čuvanja te takav popis javnog dokumentarnoga gradiva s rokovima čuvanja dostaviti nadležnom državnom arhivu na odobrenje.

(2) U popisu s rokovima čuvanja javnog dokumentarnoga gradiva iz stavka 1. ovoga članka treba, za svako područje djelatnosti ili vrstu poslova:

- navesti i po potrebi opisati dokumente, odnosno vrste dokumenata koji nastaju ili se može očekivati da će nastati u obavljanju odgovarajućih poslova
- utvrditi u kojem se obliku i koliko vremena dokumenti trebaju čuvati.

(3) Veleučilište u čijem se posjedu nalazi i drugo javno dokumentarno gradivo, koje nije na popisu iz stavka 2. ovoga članka, dužno je izraditi i nadležnom državnom arhivu dostaviti na odobrenje popis s rokovima čuvanja toga gradiva.

(4) Nadležni državni arhiv odobrava rješenjem popis s rokovima čuvanja javnog dokumentarnoga gradiva iz stavaka 1., 2. i 3. ovoga članka.

(5) Nadležni državni arhiv može naknadno rješenjem odrediti da se izmijene pojedini rokovi čuvanja gradiva koji su prethodno odobreni.

Članak 26.

(1) Javno 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.

(2) Javno dokumentarno gradivo iz stavka 1. ovoga članka koje je pretvoreno u digitalni oblik može se izlučiti i uništiti i prije isteka rokova čuvanja, osim ako Zakonom ili drugim propisom nije drukčije određeno.

(3) Ako je javno dokumentarno gradivo iz stavka 1. ovoga članka predmet zaštite autorskog prava, prilikom uništenja gradiva moraju se poštivati propisi kojima se uređuje autorsko pravo.

(4) Nadležni državni arhiv rješenjem odobrava Veleučilištu izlučivanje i uništavanje gradiva iz stavaka 1. i 2. ovoga članka.

(5) Veleučilište je dužno prilikom uništavanja javnog dokumentarnoga gradiva iz stavka 1. ovoga članka postupiti na način koji osigurava zaštitu tajnosti podataka i onemogućuje neovlašteni pristup osobnim podacima.

Članak 27.

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

(2) Odabiranje javnog arhivskoga i izlučivanje javno dokumentarnoga gradiva obavlja se samo ukoliko je gradivo sređeno i popisano sukladno članku 7. st. 2. ovoga Pravilnika.

(3) Odabiranje javnog arhivskoga i izlučivanje javnog dokumentarnoga gradiva obavlja se temeljem Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskoga gradiva (NN broj: 90/02.) kao i Popisa javnog dokumentarnoga gradiva s rokovima čuvanja iz članka 1. st. 2 ovoga Pravilnika, na kojega odobrenje daje DAŠI.

Članak 28.

- (1) Rokovi čuvanja navedeni u popisu iz čl. 1. st. 2. ovoga Pravilnika počinju teći:
- a. kod uredskih knjiga i evidencija od kraja godine posljednjega upisa,
 - b. kod vođenja postupaka od kraja godine u kojoj je postupak dovršen,
 - c. 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,
 - d. kod računovodstvene i knjigovodstvene dokumentacije od dana prihvaćanja završnog računa za godinu na koju se ta dokumentacija odnosi,
 - e. kod personalnih listova od godine osnutka personalnog lista,
 - f. kod ostalog gradiva od kraja godine u kojoj je gradivo nastalo.

Članak 29.

- (1) Postupak za izlučivanje javnog dokumentarnoga gradiva pokreće odgovorna osoba Veleučilišta.
- (2) Popis gradiva predloženog za izlučivanje, izrađuje povjerenstvo sastavljeno od tri člana, od kojih je jedan član osoba zadužena za pismohranu.
- (3) Popis gradiva za izlučivanje treba sadržavati naziv stvaratelja gradiva, ustrojstvenu jedinicu u kojoj je gradivo nastalo, jasan i točan naziv vrste gradiva koje će se izlučivati, redni broj dokumentacije iz Popisa javnog dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja, starost gradiva (vrijeme nastanka) i količinu izraženu brojem svežnjeva, registratora, knjiga i sl.
- (4) 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 30.

- (1) Prema potrebi, u pripremi izlučivanja može sudjelovati i stručni djelatnik DAŠI.

Članak 31.

- (1) Popis gradiva predloženog za izlučivanje sa zapisnikom i potpisima povjerenstva, uz dopis odgovorne osobe Veleučilišta, dostavlja se DAŠI.
- (2) DAŠI izdaje rješenje kojim može predloženo gradivo za izlučivanje u cijelosti odobriti, ili djelomično ili u cijelosti odbiti.

Članak 32.

- (1) Po primitku rješenja o odobrenju izlučivanja iz prethodnoga članka, odgovorna osoba donosi odluku o izlučivanju kojom se utvrđuje način uništavanja dotičnoga gradiva.
- (2) O postupku uništavanja izlučenoga gradiva sastavlja se zapisnik, kojega se jedan primjerak dostavlja DAŠI.

Članak 33.

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

Članak 34.

(1) Izlučivanje javnog dokumentarnoga gradiva bilježi se u Knjizi pismohrane odnosno zbirnoj evidenciji gradiva, s naznakom broja i datuma rješenja DAŠI o odobrenju izlučivanja.

VI. PREDAJA GRADIVA NADLEŽNOM ARHIVU

Članak 35.

(1) Javno arhivsko gradivo predaje se nadležnom državnom arhivu u roku koji u pravilu nije dulji od 30 godina od njegova nastanka.

(2) 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.

(3) Veleučilište je dužno obavijestiti nadležni državni arhiv o javnom arhivskom gradivu koje mu nije predano u roku iz stavaka 1. i 2. ovoga članka te navesti rok u kojem će biti predano.

(4) Javno arhivsko gradivo predaje se nadležnom državnom arhivu sređeno, popisano, u zaokruženim cjelinama, tehnički opremljeno i u digitalnom obliku koji je primjeren za trajno čuvanje.

(5) Državni arhiv može preuzeti gradivo i ako nisu zadovoljeni uvjeti iz stavka 4. ovoga članka, ako je to nužno radi zaštite i spašavanja gradiva.

(6) Troškove predaje, uključujući sređivanje, popisivanje, opremanje i pretvorbu gradiva u digitalni oblik za trajno čuvanje, podmiruje Veleučilište ako ga predaje arhivu.

Članak 36.

(1) Veleučilište se može osloboditi obveze predaje javnog arhivskoga gradiva nadležnom državnom arhivu ako je gradivo Veleučilištu nužno za obavljanje poslova iz njegove nadležnosti, pod uvjetom da su osigurani uvjeti za primjereno čuvanje i korištenje gradiva.

(2) Odluku o zahtjevu Veleučilišta za oslobođenje od obveze predaje gradiva iz stavka 1. ovoga članka donosi nadležni državni arhiv.

Članak 37.

(1) Stručni nadzor nad upravljanjem javnim dokumentarnim i javnim arhivskim gradivom Veleučilišta obavlja nadležni državni arhiv.

(2) Veleučilište je dužno nadležnom državnom arhivu omogućiti obavljanje stručnog nadzora nad upravljanjem javnim dokumentarnim i javnim arhivskim gradivom.

(3) Nadležni državni arhiv koji obavlja stručni nadzor utvrđuje udovoljava li način upravljanja gradivom odredbama Zakona i stručnim normama te daje preporuke za unaprjeđenje sustava upravljanja gradivom odnosno za uklanjanje nedostataka u određenom roku.

(4) Nadležni državni arhiv izdat će rješenje o otklanjanju nedostataka:

– ako uočeni nedostaci nisu otklonjeni u određenom roku

– ako je gradivo izloženo opasnosti od oštećenja, gubitka ili nestanka.

(5) Ako Veleučilište ne provede mjere zaštite gradiva u roku određenom rješenjem iz stavka 4. ovoga članka, provest će ih nadležni državni arhiv na trošak Veleučilišta.

(6) Protiv rješenja iz stavka 4. ovoga članka može se izjaviti žalba ministarstvu nadležnom za poslove kulture. Žalba ne odgađa izvršenje rješenja.

VII. ZAPOSLENICI VEZANI UZ RAD PISMOHRANE

Članak 38.

(1) Veleučilište je dužno imati odgovornu osobu za rad pismohrane te zaduženog zaposlenika s punim ili djelomičnim radnim vremenom u pismohrani.

Članak 39.

(1) Zaposlenik u pismohrani mora imati najmanje srednju stručnu spremu, kao i položen stručni ispit za djelatnika u pismohrani, sukladno Pravilniku o stručnom usavršavanju te provjeri stručne osposobljenosti djelatnika u pismohranama (NN broj: 93/04.).

(2) Ukoliko zaposlenik iz st. 1. ovog članka nema položen stručni ispit, dužan ga je položiti u roku od jedne godine od dana zaduživanja za obavljanje navedenih poslova.

Članak 40.

(1) Osoba zadužena za pismohranu obavlja sljedeće poslove:

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

Članak 41.

(1) 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 svijui i ne služiti se svojim položajem za vlastitu ili bilo čiju neopravdanu korist,
- nastojati postići najbolju stručnu razinu sustavno i stalno obnavljajući svoje znanje s područja

arhivistike i dijeliti s drugima rezultate svojih istraživanja i iskustva.

Članak 42.

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

VIII. PROSTOR PISMOHRANE

Članak 43.

(1) Veleučilište je dužno osigurati primjeren prostor i opremu za smještaj i zaštitu javnog arhivskog gradiva i javnog dokumentarnog gradiva. Materijalna (fizičko-tehnička) zaštita javnog arhivskog gradiva i javnog dokumentarnog gradiva obuhvaća fizičko-tehničku zaštitu od oštećenja, uništenja ili nestanka.

(2) Materijalna zaštita osigurava se:

- obaveznim zaključavanjem prostorija pismohrane, zatvaranjem prozora i isključivanjem strujnoga toka kada se u spremištu ne radi,
- redovitim čišćenjem spremišta i odloženoga gradiva te prozračivanjem prostorija,
- održavanjem odgovarajuće temperature i vlažnosti,
- redovitim otklanjanjem nedostataka koji bi mogli dovesti do oštećenja gradiva,
- redovitim održavanjem hardverske opreme i nadogradnjom softverskih sustava.

Članak 44.

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

(2) Sve instalacije moraju uvijek biti ispravne i pod nadzorom.

(3) U prostorijama pismohrane strogo je zabranjeno pušenje.

Članak 45.

(1) Prostorija pismohrane mora imati odgovarajući inventar kao što su metalne police, ljestve, dobro osvijetljenje i slično.

(2) Prostorija mora biti osigurana valjanim uređajima za sigurno zatvaranje vrata te opremljena odgovarajućim brojem protupožarnih aparata za suho gašenje požara (punjenje CO₂) i vatrodiojavnim uređajima.

Članak 46.

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

IX. ZAVRŠE ODREDBE

Članak 47.

(1) Odgovorne osobe za cjelokupno javno arhivsko i javno dokumentarno gradivo nastalo tijekom poslovanja Veleučilišta i njegovih prednika obvezne su postupati u skladu sa odredbama Zakona te odredbama ovog Pravilnika.

Članak 48.

(1) Izmjene i dopune ovoga Pravilnika i Popisa javnog dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja donose se na način i po postupku utvrđenim za njegovo donošenje.

Članak 49.

(1) 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 propisi kojima se pobliže uređuje rukovanje i rokovi čuvanja arhivskog i gradiva.

(2) Veleučilište će izvijestiti DAŠI o svakoj promjeni statusa i ustrojstva radi davanja mišljenja o postupanju s gradivom.

Članak 50.

(1) Popis javnog dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja javnog arhivskog i javnog dokumentarnog gradiva Veleučilišta primjenjuje se po izdanom odobrenju DAŠI.

Članak 51.

(1) Navođenje imenica: dekan, voditelj, zaposlenik i sl. u ovim Pravilniku, ne može se ni u kojem smislu tumačiti kao osnova za spolnu/ rodnu diskriminaciju ili privilegiju.

Članak 52.

(1) Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči dana 29. kolovoza 2018. godine i stupa na snagu po primitku suglasnosti od Državnog arhiva u Šibeniku.

KLASA: 003-05/18-02/02
Urbroj: 2182/1-12/3-1-18-01

Šibenik, 29. kolovoz 2018.

Suglasnost na Pravilnik od Državnog arhiva u Šibeniku zatražena je dana 20.09.2018. te je dobivena dana 21.09.2018.



Dekan:

Ivan Malenica, mag. iur., v. pred.

POPIS JAVNOG DOKUMENTARNOG GRADIVA VELEUČILIŠTA U
ŠIBENIKU S ROKOVIMA ČUVANJA

1. Popis gradiva trajne vrijednosti
2. Popis gradiva ograničenog roka trajanja

POPIS GRADIVA TRAJNE VRIJEDNOSTI

Red.b roj	Poslovno područje - vrsta gradiva	Rok čuvanja
	I. OSNIVANJE	
1.	Akti o osnivanju	Trajno
2.	Prijava početka poslovanja nadležnim tijelima	Trajno
3.	Predmeti u svezi s promjenom naziva, promjene i dopune djelatnosti, upisa u registar Trgovačkog suda i nadležnih tijela, promjene podataka u registru	Trajno
4.	Udruživanje i dioba	Trajno
5.	Ostali predmeti koji se odnose na osnivanje	Trajno
	II. NORMATIVNI AKTI	
6.	Statuti	Trajno
7.	Ostali normativni akti	Trajno
	III. TIJELA UPRAVLJANJA	
8.	Zapisnici o izboru i konstituiranju tijela upravljanja	Trajno
9.	Imenovanja	Trajno
10.	Poslovnici o radu tijela upravljanja	Trajno
11.	Programi rada i projekti	Trajno
12.	Izvještaji tijela upravljanja	Trajno
13.	Zapisnici sa sjednica tijela upravljanja sa svim materijalima (poziv, zaključci i sl.)	Trajno
14.	Odluke, rješenja, zaključci	Trajno
	IV. STRUČNA TIJELA	
15.	Zapisnici o izboru i konstituiranju stručnih tijela	Trajno
16.	Imenovanja	Trajno
17.	Poslovnici o radu	Trajno
18.	Programi rada	Trajno
19.	Zapisnici sjednica s materijalima (pozivi, zaključci i dr.)	Trajno
20.	Izvješća o radu	Trajno
	V. ORGANIZACIJA	
21.	Unutarnji ustroj – pravilnici i odluke	Trajno
22.	Izbori, imenovanja i razrješenja	Trajno
	VI. PRAVNI I OPĆI POSLOVI	
23.	Ugovori i elaborati o poslovnoj suradnji	Trajno
24.	Perspektivni, srednjoročni planovi i programi razvoja	Trajno
25.	Godišnji statistički izvještaji	Trajno
26.	Imovinsko-pravni predmeti (za objekte u vlasništvu)	Trajno
	VII. RAD I RADNI ODNOSI	
27.	Matične knjige radnika	Trajno
28.	Registar zaposlenih radnika	Trajno
29.	Evidencija radnih knjižica radnika	Trajno
30.	Rješenja o imenovanju i izborima rukovoditelja	Trajno
31.	Predmeti u svezi s provođenjem natječaja za rukovodeća mjesta	Trajno
32.	Izbori u nastavna i suradnička zvanja	Trajno
33.	Nagrade i prijedlozi za nagrade i odlikovanja za radnike	Trajno
34.	Osobni dosjei nastavnog osoblja (aktivni i pasivni)	Trajno
35.	Osobni dosjei nenastavnog osoblja (aktivni i pasivni)	Trajno
36.	Svjedodžbe o osposobljenosti radnika s područja zaštite na radu protupožarne	Trajno

	zaštite i sl.	
37.	Autorski ugovori i ugovori o djelu s radnicima Veleučilišta	Trajno
38.	Suglasnost za rad izvan Veleučilišta	Trajno
	IX. ZAŠTITA NA RADU I ZAŠTITA OD POŽARA	
39.	Program mjera zaštite na radu	Trajno
40.	Program osposobljavanja djelatnika iz područja zaštite na radu	Trajno
41.	Evidencija ozljeda na radu	Trajno
42.	Zapisnici o ozljedama na radu	Trajno
43.	Prijave ozljeda radnika na radu nadležnim tijelima	Trajno
44.	Godišnji i drugi izvještaji iz područja zaštite na radu	Trajno
45.	Zapisnici i rješenja inspekcije rada	Trajno
46.	Procjena ugroženosti od požara	Trajno
47.	Zapisnici o pregledu i osiguranju od požara	Trajno
	X. STRUČNO OBRAZOVANJE, SPECIJALIZACIJE, PREKVALIFIKACIJE, SEMINARI, TEČAJEVI I SL.	
48.	Planovi obrazovanja i stručnog osposobljavanja radnika	Trajno
49.	Programi tečajeva za stručno obrazovanje radnika	Trajno
50.	Evidencije o položenim stručnim ispitima	Trajno
	XI. TEHNIČKA I DOKUMENTACIJA ZA IZGRADNJU	
51.	Investicijski elaborati s projektnom dokumentacijom	Trajno
52.	Dokumentacija o korištenju nekretnina, zemljišta	Trajno
53.	Građevinske i uporabne dozvole	Trajno
54.	Odluke o investicijama	Trajno
55.	Suglasnost nadležnih tijela na projekt	Trajno
56.	Primopredaja radova te roba	Trajno
	XII. FINANCIJSKO-RAČUNOVODSTVENO POSLOVANJE	
57.	Zahtjev i prijava za otvaranje žiro-računa	Trajno
58.	Završni računi s godišnjim izvještajima o poslovanju	Trajno
59.	Knjiga inventara osnovnih sredstava	Trajno
60.	Isplatne liste plaća	Trajno
61.	Kartoteka plaća	Trajno
	XIII. UREDSKO I ARHIVSKO POSLOVANJE	
62.	Zbirna evidencija gradiva	Trajno
63.	Urudžbeni zapisnici (obični, povjerljivi i strogo povjerljivi)	Trajno
64.	Upisnici	Trajno
65.	Pravilnici o zaštiti arhivskoga gradiva	Trajno
66.	Popis javnog dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja	Trajno
67.	Knjiga pismohrane (Popis cjelokupnoga gradiva koji se nalazi u pismohrani)	Trajno
68.	Dokumenti o odabiranju javnog arhivskoga gradiva i izlučivanju bezvrijednoga javnog dokumentarnoga gradiva	Trajno
69.	Zapisnici o pregledu arhivskoga i javnog dokumentarnoga gradiva	Trajno
70.	Rješenja nadležnoga arhiva o mjerama zaštite gradiva	Trajno
71.	Popis štambilja i pečata; nabava i uništenje	Trajno
72.	Šifre organizacijskih jedinica	Trajno
73.	Zapisnici o primopredaji dužnosti	Trajno
74.	Godišnji klasifikacijski planovi	Trajno
75.	Pravilnici ili uputstva o organizaciji uredskog poslovanja	Trajno
	XIV. DOKUMENTACIJA O STUDIJIMA I STUDENTIMA	
76.	Matična knjiga studenata	Trajno

77.	Registar upisanih studenata	Trajno
78.	Zapisnik o razredbenom postupku	Trajno
79.	Rang-lista uspjeha kandidata na razredbenom postupku	Trajno
80.	Osobna dokumentacija studenta (dosje) s pripadajućim priložima	Trajno
81.	Knjiga izdanih svjedodžbi, diploma i potvrda	Trajno
82.	Završni rad, Diplomski rad	Trajno
83.	Evidencija o održanim ispitima	Trajno
84.	Evidencije o promocijama	Trajno
85.	Rješenja o odobrenju prijelaza s drugih visokih učilišta	Trajno
86.	Dekanove nagrade i priznanja studentima	Trajno
87.	Statistički podaci o broju studenata koji se dostavljaju Ministarstvu i Zavodu za statistiku	Trajno
88.	Nastavni planovi, studijski programi i izvedbeni planovi	Trajno
89.	Evaluacija studijskih programa	Trajno
90.	Programi cjeloživotnog obrazovanja i obrazovanja odraslih	Trajno
91.	Dopusnice	Trajno
92.	Predmeti u svezi s mirovanjem studentskih prava (slučajevi utvrđeni zakonom ili statutom)	Trajno
93.	Rješenje o polaganju komisijskog ispita	Trajno
94.	Priručnik i postupci kvalitete	Trajno
	XVII. KNJIŽNICA	
95.	Inventar knjiga	Trajno
	XVIII. OSTALO OD ZNAČAJA ZA DJELATNOST VELEUČILIŠTA	
96.	Proslave obljetnica	Trajno
97.	Izdavačka djelatnost - važniji dokumenti (korespondencija s autorima, recenzije, odobrenja ili odluke o /ne/odobravanju udžbenika, skripata i drugih publikacija i sl.)	Trajno
98.	Publikacije, ljetopisi, zbornici i knjige povijesti i djelatnosti Veleučilišta	Trajno
99.	Plakati, leci, brošure, kalendari, izresci iz novina i drugi sitan tisak, kronike, dnevници, memoari i neobjavljeni rukopisi o povijesti i djelatnosti Veleučilišta	Trajno
100.	Ugovori u vezi s izvođenjem nastave (vanjski suradnici)	Trajno
101.	Stručni i znanstveni projekti sa pratećom dokumentacijom	Trajno

POPIS GRADIVA OGRANIČENOG ROKA ČUVANJA

Red. broj	Poslovno područje - vrsta gradiva	Rok čuvanja
	VI. PRAVNI I OPĆI POSLOVI	
1.	Prijedlozi za ovrhu	5 godina
2.	Kaznene prijave	5 godina
3.	Prekršajne prijave	5 godina
4.	Parnični predmeti (po okončanju)	5 godina
5.	Javnobilježnički akti	5 godina
6.	Ugovori o djelu, o autorskom honoraru i sl.	5 godina
7.	Rješenja i odluke s novčanim nagradama i pismenim pohvalama	5 godina
8.	Ostala prepiska vezana uz pravne i opće poslove	2 godine
9.	Ugovori o najmu poslovnih prostorija i sredstava rada (nakon prestanka najma)	1 godina
	VII. RAD I RADNI ODNOSI	
10.	Ostale evidencije o radnicima	5 godina
11.	Dopisivanje vezano uz zapošljavanje i za prestanak radnog odnosa	5 godina
12.	Prigovori i žalbe na odluke i rješenja o zasnivanju i raspredu na radno mjesto	5 godina
13.	Prigovori na rješenja o plaći, opisu radnog mjesta i dr.	5 godina
14.	Rješenja o skraćenom radnom vremenu	5 godina
15.	Rješenja o prekovremenom radu	5 godina
16.	Rješenja o naknadi za odvojen život i putne troškove	5 godina
17.	Odluke o regresu za godišnji odmor, vrijednosti toplog obroka, božićnicama, dječjim darovima	5 godina
18.	Plan korištenja godišnjih odmora	5 godina
19.	Rješenja o korištenju roditeljnog dopusta	5 godina
20.	Molbe i rješenja o korištenju godišnjih odmora	3 godine
21.	Molbe i rješenja o plaćenom i neplaćenom odmoru	3 godine
22.	Evidencija radnog vremena (mjesečna izvješća)	3 godine
23.	Nalozi za prekonormni i prekovremeni rad	3 godine
24.	Dokumentacija o stegovnoj odgovornosti radnika	5 godina
	VIII. ZDRAVSTVENO, SOCIJALNO I INVALIDSKO MIROVINSKO OSIGURANJE	
25.	Prijave i odjave radnika kod zavoda za mirovinsko, invalidsko i zdravstveno osiguranje (u dosjeu trajno)	70 godina
26.	Ostalo dopisivanje vezano za ostvarivanje prava iz zdravstvenog, invalidskog i mirovinskog osiguranja	5 godina
	IX. ZAŠTITA NA RADU I ZAŠTITA OD POŽARA	
27.	Dokumentacija u svezi s osposobljavanjem radnika za protupožarnu zaštitu	10 godina
28.	Dokumentacija u svezi s održavanjem i osiguravanjem strojeva, uređaja i postrojenja (atesti, jamstveni listovi i sl.)	5 godina nakon isteka važenja
29.	Ostalo dopisivanje s područja zaštite na radu i zaštite od požara	2 godine
	XI. TEHNIČKA I DOKUMENTACIJA ZA IZGRADNJU	
30.	Dokumentacija o provođenju natječaja za ustupanje radova ili o nabavci dugotrajne imovine te usluga po provedenom postupku javne nabave	10 godina
31.	Dokumentacija o tekućem investicijskom održavanju objekata Veleučilišta	10 godina
32.	Dopisivanje investitora s projektantima, izvođačima po okončanju	10 godina
	XII. FINANCIJSKO-RAČUNOVODSTVENO POSLOVANJE	

33.	Nalozi za sve vrste isplata (računa, ugovora, honorara, pretplata, doznaka u inozemstvo i sl.) ako su se temeljem njih plaćali doprinosi	11 godina
34.	Glavna knjiga	11 godina
35.	Porezni obračuni	11 godina
36.	Analitika osnovnih sredstava	11 godina
37.	Zapisnici nadležnih tijela u svezi s financijskim poslovanjem	11 godina
38.	Kartoteka inventara osnovnih sredstava	11 godina
39.	Predmeti financijske inspekcije (zapisnici, prijave za pokretanje postupka za financijske i privredne prekršaje, prijestupe i sl.)	11 godina
40.	Ulazne i izlazne fakture	7 godina
41.	Knjiga izlaznih i ulaznih faktura	7 godina
42.	Blagajnički izvještaji	7 godina
43.	Nalozi za isplatu prijevoznih troškova za kupljenu i prodanu robu	7 godina
44.	Putni nalozi i obračuni troškova putovanja i izvještaja sa službenih putovanja	7 godina
45.	Izvešća sa službenog puta u inozemstvu	7 godina
46.	Računi špeditera prijevoznika	7 godina
47.	Uvozno/izvozne fakture	7 godina
48.	Dnevnik blagajne	7 godina
49.	Nalozi za knjiženje s pratećom dokumentacijom	7 godina
50.	Analitika kupaca	7 godina
51.	Analitika dobavljača	7 godina
52.	Kartoteka materijalnog knjigovodstva	7 godina
53.	Dopisivanje s bankom i FINA-om u svezi s korištenjem sredstava	7 godina
54.	Obračun s bankom u svezi s deviznim poslovanjem	7 godina
55.	Kartoteka troškova i realizacije	7 godina
56.	Kartoteka sitnog inventara	7 godina
57.	Knjiga i kartoteka potrošnog materijala	7 godina
58.	Akreditivi	7 godina
59.	Profakture	7 godina
60.	Obračun kamata	7 godina
61.	Obračun amortizacije	7 godina
62.	Čekovi, kreditne priznanice	7 godina
63.	Dokumenti o regresu	7 godina
64.	Dokumenti o isplaćenim potrošačkim kreditima	7 godina
65.	Mjesečni izvještaji o bolovanjima	7 godina
66.	Nalozi i zahtjevi za refundiranje plaća, naknade plaća i bolovanja	7 godina
67.	Administrativne zabrane	7 godina
68.	Isplaćene akontacije plaća	7 godina
69.	Police osiguranja imovine	7 godina
70.	Zahtjevi banci o odobrenju konverzije	7 godina
71.	Obračuni kunskih i deviznih kamata	7 godina
72.	Nalozi za otvaranje akreditiva	7 godina
73.	Nalozi za izvršenje doznake u inozemstvo	7 godina
74.	Dokumentacija u svezi s izmjenom uvjeta korištenja akreditiva	7 godina
75.	Periodični obračuni	3 godina
76.	Nalozi skladištu za izdavanje materijala	3 godine
77.	Knjiga naloga za korištenje automobila	3 godine
78.	Izveštaji o potrošnji goriva	3 godine
79.	Putni nalozi za vozila	7 godine
80.	Opomene za isplatu potraživanja	3 godine

81.	Izvještaj o stanju suglasnosti salda	3 godine
82.	Nalozi za nabavu potrošnog materijala	3 godine
83.	Blok priznanica i zahtjevnica	3 godinc
84.	Priznanice za izgubljene pošiljke	3 godine
85.	Kompleti izvještaja komisije za popis s popisnim listovima	3 godine
86.	Kopije ulaza robe i pregled utroška	2 godine
87.	Kopije povratnica materijala	2 godine
88.	Kopije potvrda o prijemu robe	2 godine
89.	Kopije obračunskih kalkulacija	2 godine
90.	Dnevne evidencije radnog vremena	1 godina
	XIII. UREDSKO I ARHIVSKO POSLOVANJE	
91.	Kontrolnik poštarine	5 godina
92.	Interne dostavne knjige	5 godina
93.	Dostavna knjiga za mjesto	5 godina
94.	Knjiga ekspedirane pošte	5 godina
95.	Ostala pomoćna evidencija	3 godine
96.	Punomoći i ovlaštenja za podizanje pošte, izvoda i drugih materijala od banaka, za nabave i sl.	3 godine
97.	Popratna pisma u prilogu kojih se dostavljaju razni zahtjevi za uplate, isplate, povraćaj, suglasnosti, izvještaji i sl.	3 godine
98.	Dopisivanje u svezi s uredskim poslovanjem, telefonska služba, kurirska služba, pošta	2 godine
99.	Kopije garantnih pisama, zahtjeva, narudžbi za nabavu sitnog materijala i sl.	2 godine
	XIV. DOKUMENTACIJA O STUDIJIMA I STUDENTIMA	
100.	Stegovni predmeti	5 godina
101.	Rješenje o postavljanju demonstratora	2 godine
102.	Dopisivanje u svezi sa zdravstvenim pregledima studenata	2 godine
103.	Red predavanja (satnica) – izvođenje nastave	2 godine
104.	Evidencija o održanoj nastavi	1 godina
105.	Studentski radovi (seminarski radovi i sl.)	10 godina
106.	Žalbe na ocjene	do kraja ak. god.
	XVI. SUSTAV UPRAVLJANJA KVALITETOM	
107.	Zapisnici upravne ocjene	5 godine
108.	Izvešća internog i eksternog audita	5 godine
109.	Izvešća o nesukladnosti	5 godine
110.	Godišnji planovi aktivnosti	5 godine
111.	Izvešća o izvršenju godišnjih planova	5 godine
112.	Anketni upitnici	5 godine
	XVII. KNJIŽNICA	
113.	Nabava i međuknjižnična posudba knjiga, serijskih publikacija, članaka i dr.	2 godine
	XVIII. OSTALO OD ZNAČAJA ZA DJELATNOST VELEUČILIŠTA	
114.	Prijave i periodična izvješća stručnih i znanstvenih projekata sa pratećom dokumentacijom	10 godina
115.	Spisi o osiguranju osoba i imovine - nakon isteka police	5 godina
116.	Dokumentacija o postupku nabave roba (po okončanju postupka)	5 godina