

Na temelju članka 40. Statuta Agencije za društveno poticanu stanogradnju Grada Rijeke od 23.1.2006. god. i Izmjena i dopuna Statuta Agencije za društveno poticanu stanogradnju Grada Rijeke od 08.7.2010. god., a vezano uz odredbe Zakona o arhivskom gradivu i arhivima („Narodne novine“ broj 61/18), članka 17. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i dokumentarnog gradiva izvan arhiva („Narodne novine“ broj 63/04 i 106/07), Ravnatelj Agencije za društveno poticanu stanogradnju Grada Rijeke uz prethodnu suglasnost Upravnog vijeća Agencije, donosi dana 12.7.2019. god.

PRAVILNIK O ZAŠTITI I OBRADI ARHIVSKOG GRADIVA

I OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom uređuje prikupljanje, odlaganje, odabiranje i izlučivanje, zaštita i uvjeti korištenja, čuvanje, uporaba i obrada arhivskoga i dokumentarnog gradiva koje je nastalo, zaprimljeno ili se koristi u poslovanju Agencije za društveno poticanu stanogradnju Grada Rijeke (u daljnjem tekstu: Agencija), kao i predaja gradiva nadležnom arhivu.

Članak 2.

Sastavni dio ovog Pravilnika predstavlja Poseban popis arhivskog i dokumentarnog gradiva Agencije s rokovima čuvanja, koji obuhvaća cjelokupno arhivsko i dokumentarno gradivo koje nastaje u poslovanju Agencije te predstavlja njegov PRILOG 1.

Članak 3.

Definicije pojmova za potrebe ovoga Pravilnika:

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

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

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

Konvencionalno gradivo je gradivo za čije iščitavanje nisu potrebni posebni uređaji.

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

Popis arhivskog i dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja je popis jedinica gradiva ili funkcija obavljanjem kojih je nastalo gradivo, s označenim rokom čuvanja za svaku jedinicu popisa i s postupkom s jedinicom gradiva nakon isteka roka čuvanja.

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

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

Pisarnica je posebna unutarnja ustrojstvena jedinica u kojoj se obavljaju uredski poslovi.

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

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

Članak 4.

Za cjelokupno arhivsko i dokumentarno gradivo Agencije odgovoran je Ravnatelj Agencije.

Članak 5.

Nadzor nad zaštitom cjelokupnog arhivskog i dokumentarnog gradiva Agencije obavlja Državni arhiv u Rijeci (u daljnjem tekstu: DARI).

Članak 6.

Arhivsko gradivo nastaje iz dokumentarnoga gradiva nakon provedenog postupka odabiranja prema Posebnom popisu arhivskog i dokumentarnog gradiva Agencije s rokovima čuvanja.

Gradivo nastalo radom i djelovanjem Agencije smatra se javnim i čini cjelinu (arhivski fond) i u načelu se ne može dijeliti ni otuđiti.

II UPRAVLJANJE DOKUMENTARNM GRADIVOM

Članak 7.

Agencija kao stvaratelj i imatelj javnog arhivskoga i dokumentarnoga gradiva dužna je:

- savjesno ga čuvati u sređenom stanju i osiguravati od oštećenja do predaje DARI,
- dostavljati na zahtjev DARI popis arhivskog gradiva i javljati sve promjene u svezi s njime,
- pribavljati mišljenje DARI prije poduzimanja mjera koje se odnose na gradivo,
- redovito odabirati arhivsko iz dokumentarnoga gradiva,
- redovito periodički izlučivati gradivo kojemu su istekli rokovi čuvanja,
- nakon odabiranja, uništiti neodabrano (izlučeno) dokumentarno gradivo kojemu su protekli rokovi čuvanja uz poduzimanja mjere zaštite tajnosti podataka koji bi mogli povrijediti javni probitak ili probitak građana
- omogućiti ovlaštenim radnicima DARI obavljanje stručnog nadzora nad čuvanjem gradiva
- osigurati primjeren prostor i opremu za smještaj i zaštitu gradiva,

- utvrditi pravila i postupke nastajanja izvornog javnog dokumentarnoga gradiva u digitalnom obliku
- osigurati pretvorbu arhivskog gradiva koje je u fizičkom ili analognom obliku u digitalni oblik
- pridržavati se uputa DARI glede zaštite gradiva
- izvijestiti DARI o svakoj promjeni statusa i ustrojstva radi davanja mišljenja o postupanju s gradivom.

III UREDSKO POSLOVANJE AGENCIJE

Članak 8.

Uredsko poslovanje Agencije obuhvaća primanje i pregled pismena i drugih pošiljki (paketa, brzojava i dr.), njihovo razvrstavanje, registracija/upisivanje/evidentiranje, njihova dostava u rad, njihova obrada i otprema, njihovo stavljanje u pismohranu te čuvanje pismena u pismohrani, izlučivanje i predaja nadležnom arhivu ili drugom nadležnom tijelu.

Za uredsko poslovanje Agencije nadležan i odgovoran je djelatnik za svoj sektor poslovanja.

Uredsko poslovanje može se voditi na konvencionalni ili nekonvencionalni način (računalno) ili sustavom jednostavnog uredskog poslovanja putem osnovnih brojeva i podbrojeva unutar određenih predmeta.

Članak 9.

Po primitku pismena ista se evidentiraju u radnoj jedinici kojoj su upućena u pravilu istog dana kad su zaprimljeni.

Članak 10.

Službena prepiska s drugim tijelima ili osobama obavlja se aktima koji sadrže zaglavlje, osobno ime odnosno naziv i adresu primatelja, kratku oznaku predmeta, tekst akta, potpis ovlaštene službene osobe, otisak službenog pečata, naznaku prilog, kome se akt dostavlja osim primatelju kao i način otpreme akta (preporučeno, dostavom i sl.).

Ako nije drugačije određeno, akti se u pravilu otpremaju putem djelatnika Agencije.

IV PRIKUPLJANJE, OBRADA I ČUVANJE GRADIVA

Članak 11.

Konvencionalno i nekonvencionalno gradivo Agencije 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 (npr. Računovodstvena, Personalna i druga dokumentacija) ako je to potrebno radi poslovanja Agencije.

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 Popis arhivskog gradiva iz članka 12. ovoga Pravilnika i provođenja postupka odabiranja i izlučivanja.

Članak 12.

Uredovanje pismohrane se vodi u sustavu infor EAM gdje se unose podaci o: izdavatelju/primatelju, datumu dokumenta, datumu kreiranja dokumenta, datumu primitka ili slanja dokumenta, kratkom opisu, načinu dostave, programu i projektu/aktivnosti kojem dokument pripada, vrsti isporuke te poveznica na dokument u digitalnom obliku.

Članak 13.

Preslike odnosno prijepise arhivske knjige i popisa arhivskog gradiva dostavljaju se DARI jednom godišnje sa stanjem na zadnji dan prethodne godine.

Konvencionalno gradivo

Članak 14.

Riješeni predmeti i dovršeni spisi (dalje u tekstu: gradivo) stavljaju se u za to određene tehničke jedinice (omote, fascikle, registratore, arhivske kutije ili mape i sl.).

Dovršeni predmeti mogu se držati u ustrojbenoj jedinici u kojoj je gradivo nastalo (priručnoj pismohrani) najdulje dvije godine od završetka predmeta, odnosno dulje od dvije godine, po odobrenju odgovorne osobe.

Članak 15.

Voditelj 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 djelatnik odgovoran je za gradivo za koje je zadužen u pogledu sadržaja podataka, pravodobne obrade, te ukupnog stanja svakog predmeta kojim raspolaže.

Svaki djelatnik koji je zadužen za gradivo do predaje u pismohranu, dužan ga je tijekom godine odlagati po utvrđenom planu koji odgovara prirodi posla, te ga svrstavati u odgovarajuće arhivske jedinice. Na svaku arhivsku jedinicu ispisuje se:

- naziv stvaratelja s nazivom ustrojstvene jedinice
- godina nastanka gradiva
- naziv i vrsta gradiva
- raspon brojeva predmeta u arhivskoj jedinici
- rok čuvanja.

Članak 16.

Nakon proteka roka iz članka 14. st.2, gradivo se predaje u pismohranu Agencije.

Gradivo se predaje u pismohranu u izvorniku, sređeno, u formiranim tehničkim arhivskim jedinicama.

Prijem gradiva u pismohrani obavlja se uz primopredajni zapisnik zaduženog djelatnika koji predaje gradivo i odgovorne osobe za rad pismohrane, odnosno radnika u arhivu.

Primopredajni zapisnik izrađuje se u dva primjerka, od kojih jedan čuva ustrojstvena jedinica koja predaje gradivo, a drugi odgovorna osoba za rad pismohrane odnosno djelatnik u pismohrani.

Odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno radnik u pismohrani dužan je pregledati čitavo preuzeto gradivo i povjeriti točnost upisanih podataka.

Članak 17.

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

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.

Nekonvencionalno gradivo

Članak 18.

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

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

Članak 19.

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

Članak 20.

Dokumentarno gradivo se radi zaštite, dostupnosti i drugih razloga pretvara u digitalni oblik. Pretvorbu gradiva potrebno je obaviti na način da je gradivo pouzdano i uporabno sukladno Zakonu. Potrebno je sačuvati sva bitna svojstva, sastavnice, učinke i uporabivost izvornog gradiva. Prilikom pretvorbe gradivo ne smije sadržavati neovlašteno i nedokumentirano dodavanje, mijenjanje ili uklanjanje svojstava gradiva odnosno pojedinih podataka. Pretvorba dokumentarnog gradiva treba biti u skladu s utvrđenim pravilima te primjereno dokumentirana u svrhu osiguranja i provjere ispravnosti i kakvoće pretvorbe. Ukoliko je pretvorbom obuhvaćen predmet zaštite autorskog prava, pretvorba mora poštovati propise kojim se uređuje autorsko pravo. Postupak pretvorbe mora biti u skladu s drugim propisima kojima se uređuju uvjeti i postupci pretvorbe određenih vrsta dokumentarnog gradiva.

Elektronički dokumenti i drugi elektronički zapisi arhiviraju se i čuvaju u najmanje 2 primjerka. Barem jedan primjerak treba biti takav da je iz njega moguće obnoviti podatke iz mogućnost njihova pregledavanja i korištenja u slučaju gubitka ili oštećenja podataka u računalnom sustavu u kojem se obavlja pohrana i obrada zapisa.

Pri izradi arhivske kopije obvezno se u pisanom obliku utvrđuje predmet arhiviranja, format i struktura zapisa, vrijeme i odgovornost za izradu kopije, te da li se zapisi i dalje čuvaju u izvornom informacijskom sustavu ili brišu iz njega.

Prije predaje arhivskih kopija na mjesto čuvanja obvezno se provjerava njihova cjelovitost, čitljivost i ispravnost.

Arhivske se kopije predaju na mjesto čuvanja s programima, odnosno aplikacijama koje su potrebne za njihovo pregledavanje i korištenje, ili s detaljnim uputama o hardverskim i softverskim zahtjevima za prikaz i korištenje i navodom o informacijskom sustavu koji trenutno to omogućuje.

V KORIŠTENJE GRADIVA

Korištenje gradiva odobrava osoba odgovorna za rad pismohrane, odnosno djelatnik u pismohrani.

Članak 21.

Arhivsko i dokumentarno gradivo može se koristiti u prostorijama pismohrane samo i jedino uz nazočnost odgovorne osobe za rad pismohrane, odnosno djelatnika u pismohrani.

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

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

Članak 22.

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 djelatnik u pismohrani, a treći primjerak dobiva djelatnik, odnosno korisnik gradiva.

Poslije korištenja gradivo se obavezno vraća na mjesto odakle je i uzeto, a revers se poništava.

Članak 23.

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

Korištenje gradiva može se uskratiti u slučajevima propisanim Zakonom o pravu na pristup informacijama.

Članak 24.

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 djelatnik u pismohrani. Utvrđi li se da posuđeno gradivo nije vraćeno, odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno djelatnik u pismohrani, traži povrat gradiva.

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

VI ODABIRANJE I IZLUČIVANJE GRADIVA

Članak 25.

Odabiranje i izlučivanje gradiva obavlja se kada je cjelokupno gradivo sređeno i popisano.

Agencije kao stvaratelj/imatelj gradiva obvezan je redovito provoditi izlučivanje gradiva čiji je rok čuvanja istekao, a najkasnije 5 godina od posljednjeg provedenog postupka te obvezno prije predavanja gradiva arhivu.

Odabiranje arhivskoga i izlučivanje dokumentarnoga gradiva obavlja se temeljem Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskoga gradiva kao i Popisa arhivskog i dokumentarnog gradiva iz članka 2 ovog Pravilnika.

Članak 26.

Rokovi čuvanja navedeni u Posebno popisu arhivskog i dokumentarnog gradiva iz čl. 2 ovog 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 27.

Postupak za izlučivanje dokumentarnoga gradiva pokreće Ravnatelj Agencije. Ovom odlukom imenuje se i povjerenstvom od tri člana koje će provesti postupak izlučivanja i uništavanja izlučenog gradiva.

Popis gradiva za izlučivanje treba sadržavati naziv stvaratelja gradiva, ustrojstvenu jedinicu u kojoj je gradivo nastalo, redni broj iz Posebnog popisa arhivskog i dokumentarnog gradiva iz čl. 2 ovog Pravilnika, jasan i točan naziv vrste gradiva koje će se izlučivati, starost gradiva (vrijeme nastanka) i količinu izraženu brojem tehničkih jedinica (svežnjeva, registratora, knjiga i sl.). Na kraju popisa potrebno je navesti sveukupnu količinu gradiva predloženog za izlučivanje u tehničkim jedinicama i u dužnim metrima (d/m). Također potrebno je navesti i krajnji raspon godina cjelokupnog gradiva predloženog za izlučivanje.

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

Članak 28.

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

Članak 29.

Popis gradiva predloženog za izlučivanje dostavlja se DARI.

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

Članak 30.

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

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

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

Članak 31.

Izlučivanje dokumentarnoga gradiva bilježi se u Knjizi pismohrane (Arhivskoj knjizi) odnosno Popisu arhivskog gradiva (zbirnoj evidenciji gradiva), s naznakom broja i datuma rješenja nadležnog državnog arhiva o odobrenju izlučivanja.

Članak 32.

Dokumentacija o postupku izlučivanja i uništavanja gradiva čuva se trajno.

VII PREDAJA ARHIVSKOGA GRADIVA NADLEŽNOM ARHIVU

Članak 33.

Arhivsko gradivo čuva se u pismohrani Agencije do predaje DARI.

Članak 34.

Arhivsko gradivo Agencije predaje se DARI temeljem Zakona o arhivskom gradivu i arhivima i Pravilnika o predaji arhivskoga gradiva arhivima.

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

Ako je arhivsko gradivo i nakon isteka roka iz prethodnog stavka potrebno u redovitom poslovanju, Agencija i DARI utvrditi će popis takvoga gradiva i odrediti rok u kojem će se ono predati arhivu.

Obveza predaje odnosi se i na gradivo koje sadrži osobne podatke, kao i gradivo za koje je utvrđen stupanj tajnosti određen zakonom ili općim propisom o čuvanju tajnosti.

Arhivsko gradivo Agencije predaje se, nakon provedenoga odabiranja i izlučivanja, u izvorniku, sređeno i tehnički opremljeno, označeno, popisano i cjelovito za određeno vremensko razdoblje.

O predaji arhivskog gradiva Agencije DARI sastavlja se primopredajni zapisnik čiji je obvezatni sastavni dio popis predanoga gradiva.

Članak 35.

Gradivo koje je predano u nadležni državni arhiv može se koristiti na način predviđen Zakonom i Pravilnikom o korištenju arhivskoga gradiva.

VIII DJELATNICI VEZANI UZ RAD PISMOHRANE

Članak 36.

Agencija je dužna imati odgovornu osobu za rad pismohrane, odnosno zaduženog djelatnika za pismohranu.

Članak 37.

Djelatnik 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 pismohrani.

Ukoliko djelatnik iz prethodnog stavka nema položen stručni ispit, dužan ga je položiti u roku 1 godine od zaduživanja za obavljanje navedenih poslova.

Članak 38.

Djelatnik u pismohrani obavlja sljedeće 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 DARI,
- izdavanje gradiva na korištenje, te vođenje evidencija o tome.

Članak 39.

Djelatnik 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 svijju 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 40.

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

IX PROSTOR PISMOHRANE

Članak 41.

Agencija je dužna 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:

- obveznim zaključavanjem prostorija pismohrane, zatvaranjem prozora i isključivanjem strujnoga toka kada se u pismohrani ne radi;
- redovitim čišćenjem i otprašivanjem pismohrane 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
- redovitim održavanjem i nadogradnjom hardverske opreme i softverskog udruženja te primjerenim postupcima zaštite gradiva u elektroničnom okruženju.

Članak 42.

Primjerenim prostorom za pohranu arhivskoga i dokumentarnog gradiva Agencije 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.

Instalacije moraju biti ispravne i pod nadzorom.

U prostorijama pismohrane strogo je zabranjeno pušenje.

Članak 43.

Prostorije pismohrane moraju imati odgovarajući inventar kao što su police, ormari, stelaže, ljestve, stol, dobro osvjetljenje i dr.

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

Članak 44.

Pristup u pismohranu dozvoljen je samo odgovornoj osobi za rad pismohrane, odnosno radniku u pismohrani i po njima ovlaštenim osobama.

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

X ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 45.

Odgovorne osobe za cjelokupno arhivsko i dokumentarno gradivo nastalo tijekom poslovanja Agencije i njezinih prednika, obvezne su postupati u skladu s odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima, te odredbama ovog Pravilnika.

Članak 46.

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

Članak 47.

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

Članak 48.

Poseban popis arhivskoga i dokumentarnog gradiva Agencije s rokovima čuvanja iz čl. 2 ovog Pravilnika primjenjuje se po pribavljenoj suglasnosti DARI.

Članak 49.

Izrazi koji se u ovoj proceduri koriste za osobe u muškom rodu su neutralni i odnose se na muške i ženske osobe.

Članak 50.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Agencije i objavljuje se na internetskim stranicama Agencije.

Broj: IZ-2019-193-004
U Rijeci, 12.7.2019. godine



Ravnatelj:


Hrvoje Šćulac, dipl.ing.el.

PRILOG 1

POSEBNI POPIS ARHIVSKOG I DOKUMENTARNOG GRADIVA S ROKOVIMA ČUVANJA

Naziv: Agencija za društveno poticanu

stanogradnju Grada Rijeke

MB: 2052270

OIB: 33196059754

Nacionalna klasifikacija djelatnosti:

8412 Sjedište: Titov trg 3, Rijeka

Pravni položaj: Ustanova

Godina osnutka i mjesto djelovanja: 2006.,

Rijeka Tel. 051/209-267

E-mail: apos@rijeka.hr

Identifikacijska oznaka jedinice/cjeline	Naziv logičke/sadržajne jedinice ili cjeline	Rok čuvanja / Postupak	Pravna osnova čuvanja	Tehnička jedinica pohrane	Medijski nosač zapisa	Način uništavanja nakon protoka roka čuvanja
1.	ORGANIZACIJA I UPRAVLJANJE					
1.1.	Osnivanje, prijava i promjena poslovanja					
1.1.1.	Dokumentacija o osnivanju (akti vezani za osnivanje, prijedlozi i rješenja o imenovanju poslovnih tijela, obavijesti, upiti o osnivanju)	T	Pravilnik o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva (NN90/2002)	Registratori	Papir	
1.1.2.	Dokumentacija o registraciji (akti vezani za upis u registar Trgovačkog suda i nadležnih tijela, promjeni naziva, promjeni i dopuni djelatnosti, promjeni podataka u registru, udruživanje i izdvajanje, ukidanje i prestanak s radom)	T	Pravilnik o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva (NN90/2002)	Registratori	Papir	
1.1.3.	Općenito (Opća prepiska, upiti, obavijesti i sl.)	N+2 / I	Pravilnik o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva (NN90/2002)	Registratori	Papir	Industrijska prerada
1.2.	Upravljanje					

2.2.4.3.	Prisutnost na radu (evidencije, pregledi, izvješća)	N+2 / I	Pravilnik o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva (NN90/2002)	Registratori	Papir	Industrijska prerada
2.2.4.4.	Plan korištenja godišnjih odmora	N+1 / I	Pravilnik o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva (NN90/2002)	Registratori	Papir	Industrijska prerada
2.2.4.5.	Odluke o godišnjem odmoru	N+2 / I	Pravilnik o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva (NN90/2002)	Registratori	Papir	Industrijska prerada
2.2.4.6.	Odluke o plaćenom i neplaćenom dopustu	N+2 / I	Pravilnik o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva (NN90/2002)	Registratori	Papir	Industrijska prerada
2.2.4.7.	Zamjena za vrijeme odsutnosti	N+2 / I	Pravilnik o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva (NN90/2002)	Registratori	Papir	Industrijska prerada
2.2.5.	Plaće i naknade plaća					
2.2.5.1.	Dokumentacija o isplati plaća, naknadi plaća, isplatne liste	T	Pravilnik o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva (NN90/2002)	Registratori	Papir	
2.2.5.2.	Analitička evidencija plaća, dnevnica i honorara za koje se plaćaju obvezni doprinosi	N+70 / I	Pravilnik o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva (NN90/2002)	Registratori	Papir	Industrijska prerada
2.2.5.3.	Ostala primanja iz radnog odnosa (regres, božićnica, stimulacija, naknade za prijevoz, darovi djeci, jubilarne nagrade, potpore u slučaju smrti članova obitelji i dr.)	Z+2 / I	Pravilnik o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva (NN90/2002)	Registratori	Papir	Industrijska prerada

2.2.5.4.	Prijave podataka o plaći (IP, ID, IDD obrasci i dr.)	N+5 / I	Pravilnik o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva (NN90/2002)	Registratori	Papir	Industrijska prerada
2.2.6.	Posebne pogodnosti (odluke i dokumentacija o pravu zaposlenika na korištenje službenih mobitela, kreditnih kartica, te pripadajući pravilnici)	Z+2 / DI	Pravilnik o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva (NN90/2002)	Registratori	Papir	Industrijska prerada
2.2.7.	Bolovanja (potvrde liječnika, prijave i obavijesti nadležnom tijelu, periodična izvješća, evidencija o bolovanjima, rođiljni dopust)	Z+2 / I	Pravilnik o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva (NN90/2002)	Registratori	Papir	Industrijska prerada
2.2.8.	Radnička pitanja (kolektivni ugovori i pregovaranje, opća pitanja primjene kolektivnih ugovora, mišljenja, ocjena i tumačenja; suradnja sa sindikatima)	Z+5 / DI	Pravilnik o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva (NN90/2002)	Registratori	Papir	Industrijska prerada
2.2.9.	Zdravstveno osiguranje (prijave, promjene i odjave osiguranika, plaćanje doprinosa, izdavanje zdravstvenih iskaznica, dokumentacija u svezi ostvarivanja prava osiguranika, nadzor nadležnih tijela)	Z+5 / I	Pravilnik o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva (NN90/2002)	Registratori	Papir	Industrijska prerada
2.2.10.	Mirovinsko i invalidsko osiguranje (prijave i odjave osiguranika, plaćanje doprinosa, članstvo u fondovima, M-4, zahtjevi za naplatu doprinosa, dokumentacija u svezi ostvarivanja prava osiguranika, nadzor nadležnih tijela)	Z+10 / I	Pravilnik o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva (NN90/2002)	Registratori	Papir	Industrijska prerada
2.2.11.	Zaštita na radu (program mjera, program osposobljavanja djelatnika, predmeti o ozljedama na radu, godišnja izvješća, zapisnici o redovitim i izvanrednim pregledima, zapisnici i rješenja nadležnih tijela, uvjerenja o osposobljavanju i ostalo dopisivanje)	Z+5 / DI	Pravilnik o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva (NN90/2002)	Registratori	Papir	Industrijska prerada

2.2.12.	Disciplinska i materijalna odgovornost (predmeti u svezi pokretanja kaznenog postupka kod nadležnog suda, s otkazom ugovora o radu, s materijalnom odgovornošću radnika, i ostalim raznim sporovima)	Z+5 / DI	Pravilnik o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva (NN90/2002)	Registratori	Papir	Industrijska obrada
2.2.13.	Rad volontera (planovi, obuka i osposobljavanje, evidencija, osobni dosjei volontera)	Z+5 / I	Pravilnik o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva (NN90/2002)	Registratori	Papir	Industrijska prerada
2.2.14.	Autorski ugovori	T	Pravilnik o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva (NN90/2002)	Registratori	Papir	
2.2.15.	Ugovori o djelu	Z+7 / I	Pravilnik o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva (NN90/2002)	Registratori	Papir	Industrijska prerada
2.2.16.	Primopredaja dužnosti ravnatelja (zapisnici)	T	Pravilnik o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva (NN90/2002)	Registratori	Papir	
3.	NEKRETNINE I OPREMA					
3.1.	Zgrada					
3.1.1.	Općenito – građevinska i teh. dokumentacija (projektna, građ. dozvole, rješenja i zaključci nadležnih tijela vezano za gradnju, nadogradnju, adaptaciju, rekonstrukciju, uporabne dozvole i sl.	T	Pravilnik o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva (NN90/2002)	Registratori		
3.1.2.	Stjecanje i raspolaganje (dokumentacija o stjecanju kupnji, najmu i raspolaganju)	T	Pravilnik o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva (NN90/2002)	Registratori	Papir	
3.1.3.	Gradnja, nadogradnja, rekonstrukcija (građevinska i tehnička dokumentacija) i održavanje	T	Pravilnik o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva (NN90/2002)	Registratori	Papir	
3.1.4.	Održavanje – dokumentacija o održavanju zgrada	Z+5 / I	Pravilnik o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva (NN90/2002)	Registratori	Papir	Industrijska prerada

3.1.4.1.	Planovi, norme, raspored održavanja, prijedlozi, zahtjevi i procjene	Z+1 / I	Pravilnik o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva (NN90/2002)	Registratori	Papir	Industrijska prerada
3.1.4.2.	Natječaji i ugovori – usluge održavanja	Z+5 / I	Pravilnik o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva (NN90/2002)	Registratori	Papir	Industrijska prerada
3.1.4.3.	Dokumentacija vezana za popravke, održavanje dizala, štete, krađe, dokumentacija o nadzoru nad održavanje zgrada	Z+2 / I	Pravilnik o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva (NN90/2002)	Registratori	Papir	Industrijska prerada
3.1.5.	Identifikacija i autorizacija pristupa osoba (prava pristupa objektima i prostorijama, identif. iskaznice, sustavi za autorizaciju pristupa)	Z+2 / I	Pravilnik o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva (NN90/2002)	Registratori	Papir	Industrijska prerada
3.1.6.	Stjecanje i raspolaganje - Kupoprodajni ugovori, dokumentacija u postupku uknjižbe vlasništva, prava ili tereta; prodaja i drugi oblici otuđenja	T	Pravilnik o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva (NN90/2002)	Registratori	Papir	Industrijska prerada
3.1.6.1.	Zakup, ustupanje prava korištenja, sporovi	Z+10 / I	Pravilnik o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva (NN90/2002)	Registratori	Papir	Industrijska prerada
3.1.6.2.	Nerealizirani projekti	Z+5 / I	Pravilnik o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva (NN90/2002)	Registratori	Papir	Industrijska prerada
3.2.	Zemljište					
3.2.1.	Općenito - Evidencija zemljišta u vlasništvu ili posjedu, isprave o vlasništvu i pravima korištenja, izvodi iz katastra, zemljišnoknjižne isprave, namjena, uvjeti građenja, tereti i sl	T	Pravilnik o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva (NN90/2002)	Registratori	Papir	
3.2.2.	Stjecanje i raspolaganje - Kupoprodajni ugovori i drugi ugovori o stjecanju prava na zemljištu, dokumentacija u postupku uknjižbe vlasništva ili prava na zemljištu, Kupoprodajni ugovori i drugi ugovori o otuđenju prava na	T	Pravilnik o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva (NN90/2002)	Registratori	Papir	

	zemljištu, postupak uknjižbe promjena					
3.2.2.1.	Zakup, ustupanje prava korištenja - Ugovori, pregledi i izvješća o izvršenju ugovora	Z+10 / I	Pravilnik o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva (NN90/2002)	Registratori	Papir	Industrijska prerada
3.2.2.2.	Sporovi - Dokumentacija o sporovima u svezi s vlasništvom i drugim stvarnim pravima na zemljištu	Z+10 / I	Pravilnik o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva (NN90/2002)	Registratori	Papir	Industrijska prerada
3.2.2.3.	Nerealizirani projekti - Predmetni spisi (započeti, a nerealizirani postupci kupoprodaje, prijenosa prava i sl).	Z+5 / I	Pravilnik o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva (NN90/2002)	Registratori	Papir	Industrijska prerada
3.2.3.	Korištenje i održavanje - Ispitivanje zemljišta - Ispitivanje tla, geotehničko ispitivanje i sl.	Z+5 / DI	Pravilnik o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva (NN90/2002)	Registratori	Papir	Industrijska prerada
3.2.3.1.	Namjena i prenamjena te uređenje i održavanje	Z+5 / I	Pravilnik o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva (NN90/2002)	Registratori	Papir	Industrijska prerada
3.3.	Oprema					

3.3.1.	Kapitalna oprema (nabava kapitalne opreme, tehničke specifikacije, upute za korištenje i održavanje, instaliranje, servis)	11 / I	Pravilnik o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva (NN90/2002)	Registratori	Papir	Industrijska prerada
3.3.2.	Specifična oprema (nabava specifične opreme, tehničke specifikacije, upute za korištenje i održavanje, instaliranje, servis)	Z+5 / DI	Pravilnik o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva (NN90/2002)	Registratori	Papir	Industrijska prerada
3.3.3.	Namještaj (pregledi i popisi opreme, otpremnice i dostavnice, dokumentacija o rasporedu i zaduženjima, otuđenje, uklanjanje, uništenje)	11 / I	Pravilnik o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva (NN90/2002)	Registratori	Papir	Industrijska prerada
3.3.4.	Protupožarna i protuprovalna oprema (tehničke specifikacije, upute za korištenje i održavanje, atesti, jamstveni listovi, instalacija i uvođenje u rad, popravci, zamjena dijelova, servis)	11 / I	Pravilnik o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva (NN90/2002)	Registratori	Papir	Industrijska prerada
3.3.5.	Računalna oprema (tehničke specifikacije, upute za korištenje i održavanje, atesti, jamstveni listovi, instalacija i uvođenje u rad, popravci, zamjena dijelova, servis)	11 / I	Pravilnik o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva (NN90/2002)	Registratori	Papir	Industrijska prerada
3.3.6.	Telekomunikacijska oprema tehničke specifikacije, upute za korištenje i održavanje, atesti, jamstveni listovi, instalacija i uvođenje u rad, popravci, zamjena dijelova, servis)	11 / I	Pravilnik o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva (NN90/2002)	Registratori	Papir	Industrijska prerada
3.3.7.	Prijevozna sredstva	11 / I	Pravilnik o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva (NN90/2002)	Registratori	Papir	Industrijska prerada
3.3.8.	Zalihe, sitni inventar i potrošni materijal (dokumentacija o zalihama, sitnom inventaru i potrošnom materijalu)	7 / I	Pravilnik o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva (NN90/2002)	Registratori	Papir	Industrijska prerada
3.4.	Infrastruktura i opskrba					

3.4.1.	Zbrinjavanje otpada (dokumentacija o korištenju komunalne infrastrukture i usluga zbrinjavanja i odvoza otpada)	Z+5 / I	Pravilnik o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva (NN90/2002)	Registratori	Papir	Industrijska prerada
3.4.2.	Električna energija (dokumentacija o korištenju komunalne infrastrukture i usluge opskrbe i potrošnje električne energija)	Z+5 / I	Pravilnik o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva (NN90/2002)	Registratori	Papir	Industrijska prerada
3.4.3.	Opskrba vodom (dokumentacija o korištenju komunalne infrastrukture i usluge opskrbe i potrošnje vode)	Z+5 / I	Pravilnik o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva (NN90/2002)	Registratori	Papir	Industrijska prerada
3.4.4.	Odvodnja i kanalizacija (dokumentacija o korištenju komunalne infrastrukture i usluga odvodnje i kanalizacije otpadnih voda)	Z+5 / I	Pravilnik o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva (NN90/2002)	Registratori	Papir	Industrijska prerada
3.4.5.	Grijanje (dokumentacija o korištenju komunalne infrastrukture i usluge grijanja)	Z+5 / I	Pravilnik o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva (NN90/2002)	Registratori	Papir	Industrijska prerada
3.5.	Sigurnost i zaštita					
3.5.1.	Ratna zbivanja ili nesreće i nepogode (mjere sigurnosti i zaštite, postupci i uputstva u slučaju ratnih zbivanja ili nesreća i nepogoda)	T	Pravilnik o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva (NN90/2002)	Registratori	Papir	
3.5.2.	Civilna zaštita (dokumentacija o sustavu i aktivnostima civilne zaštite, odnosno primjeni posebnih propisa o civilnoj zaštiti)	T / DI	Pravilnik o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva (NN90/2002)	Registratori	Papir	Industrijska prerada

3.5.3.	Protupožarna zaštita (dokumentacija o sustavima i posebnim mjerama protupožarne zaštite, zaduženja i upute, vježbe, suradnja s nadležnim tijelima i stručnim osobama, program mjera, program osposobljavanja djelatnika, uvjerenja o osposobljavanju, zapisnici i rješenja nadležnih tijela, zapisnici o redovitim i izvanrednim pregledima, godišnja izvješća)	Z+10 / DI	Pravilnik o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva (NN90/2002)	Registratori	Papir	Industrijska prerada
3.5.4.	Protuprovalna zaštita i osiguranje objekta (dokumentacija o sustavima i posebnim mjerama protuprovalne zaštite i fizičko-tehničkim osiguranjem; nadzor i praćenje objekta i prostorija)	Z+10 / I	Pravilnik o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva (NN90/2002)	Registratori	Papir	Industrijska prerada
3.5.5.	Rizici i police osiguranja (dokumentacija o osiguranju od rizika u slučaju nesreće ili nepogode)	Z+10 / I	Pravilnik o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva (NN90/2002)	Registratori	Papir	Industrijska prerada
3.6.	Komunikacijski sustav, prijevoz i dostava					
3.6.1.	Ugovori o korištenju poštanskih usluga, mrežnih komunikacijskih usluga te o korištenju usluga prijevoza i dostava	Z+5 / I	Pravilnik o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva (NN90/2002)	Registratori	Papir	Industrijska prerada
3.6.2.	Dokumentacija o priključenju i korištenju telekomunik. vodova i usluga, izvješća i pregledi o prometu, obračuni, dokumentacija o uslugama prijevoza osoba i putovanjima	Z+5 / I	Pravilnik o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva (NN90/2002)	Registratori	Papir	Industrijska prerada
4.	FINANCIJSKO POSLOVANJE I RAČUNOVODSTVO					
4.1.	Financijski planovi i izvješća					
4.1.1.	Financijski planovi (godišnji financijski plan i višegodišnje projekcije, financijske planove za pojedina područja djelatnosti, analitičke planove)	T	Pravilnik o proračunskom računovodstvu i računskom planu (NN124/14, 115/15, 87/16 i 3/18)	Registratori	Papir	
4.1.2.	Financijska izvješća	T	Pravilnik o proračunskom računovodstvu i računskom planu (NN124/14, 115/15, 87/16 i 3/18)	Registratori	Papir	

4.1.3.	Završni računi s godišnjim izvješćem o bolovanju i dokumentacija nastala u postupku izrade završnog računa	T	Pravilnik o proračunskom računovodstvu i računskom planu (NN124/14, 115/15, 87/16 i 3/18)	Registratori	Papir	
4.1.4.	Bilance (bilance i dokumentacija nastala u postupku izrade bilance)	Najmanje 11 god. / I	Pravilnik o proračunskom računovodstvu i računskom planu (NN124/14, 115/15, 87/16 i 3/18)	Registratori	Papir	Industrijska prerada
4.1.5.	Izvješća o primicima i izdacima i dokumentacija nastala u postupku izrade izvješća	Najmanje 11 god. / I	Pravilnik o proračunskom računovodstvu i računskom planu (NN124/14, 115/15, 87/16 i 3/18)	Registratori	Papir	Industrijska prerada
4.1.6.	Izvješća o promjenama u vrijednosti i obujmu obveza i imovine i dokumentacija nastala u postupku izrade izvješća	Najmanje 11 god. / I	Pravilnik o proračunskom računovodstvu i računskom planu (NN124/14, 115/15, 87/16 i 3/18)	Registratori	Papir	Industrijska prerada
4.1.7.	Izvješća o ostvarenim vlastitim prihodima i rashodima i dokumentacija nastala u postupku izrade izvješća	Najmanje 11 god. / I	Pravilnik o proračunskom računovodstvu i računskom planu (NN124/14, 115/15, 87/16 i 3/18)	Registratori	Papir	Industrijska prerada
4.1.8.	Ostala financijska i statistička izvješća	Najmanje 11 god. / I	Pravilnik o proračunskom računovodstvu i računskom planu (NN124/14, 115/15, 87/16 i 3/18)	Registratori	Papir	Industrijska prerada
4.2.	Financijsko knjigovodstvo					
4.2.1.	Glavna knjiga	T	Pravilnik o proračunskom računovodstvu i računskom planu (NN124/14, 115/15, 87/16 i 3/18)	Registratori	Papir	
4.2.2.	Dnevnik financijsko-analitičkog knjigovodstva	Najmanje 11 god. / I	Pravilnik o proračunskom računovodstvu i	Registratori	Papir	Industrijska prerada

			računskom planu (NN124/14, 115/15, 87/16 i 3/18)			
4.2.3.	Knjiga ulaznih i izlaznih računa	Najmanje 11 god. / I	Pravilnik o proračunskom računovodstvu i računskom planu (NN124/14, 115/15, 87/16 i 3/18)	Registratori	Papir	Industrijska prerada
4.2.4.	Ulazni računi	Najmanje 11 god. / I	Pravilnik o proračunskom računovodstvu i računskom planu (NN124/14, 115/15, 87/16 i 3/18)	Registratori	Papir	Industrijska prerada
4.2.5.	Izlazni računi	Najmanje 11 god. / I	Pravilnik o proračunskom računovodstvu i računskom planu (NN124/14, 115/15, 87/16 i 3/18)	Registratori	Papir	Industrijska prerada
4.2.6.	Nalozi za knjiženje (temeljnice), izvodi, blagajna i dr. knjigovodstvene isprave temeljem kojih se vrši knjiženje u knjigovodstvene i računovodstvene evidencije	Najmanje 11 god. / I	Pravilnik o proračunskom računovodstvu i računskom planu (NN124/14, 115/15, 87/16 i 3/18)	Registratori	Papir	Industrijska prerada
4.2.7.	Ostale knjigovodstvene i računovodstvene evidencije	Najmanje 11 god. / I	Pravilnik o proračunskom računovodstvu i računskom planu (NN124/14, 115/15, 87/16 i 3/18)	Registratori	Papir	Industrijska prerada
4.3.	Materijalno knjigovodstvo					

4.3.1.	Knjiga osnovnih sredstava	T	Pravilnik o proračunskom računovodstvu i računskom planu (NN124/14, 115/15, 87/16 i 3/18)	Registratori	Papir	
4.3.2.	Kartoteka osnovnih sredstava	Najmanje 11 god. / I	Pravilnik o proračunskom računovodstvu i računskom planu (NN124/14, 115/15, 87/16 i 3/18)	Registratori	Papir	Industrijska prerada
4.3.3.	Knjiga sitnog inventara	T	Pravilnik o proračunskom računovodstvu i računskom planu (NN124/14, 115/15, 87/16 i 3/18)	Registratori	Papir	
4.3.4.	Kartoteka sitnog inventara	Najmanje 11 god. / I	Pravilnik o proračunskom računovodstvu i računskom planu (NN124/14, 115/15, 87/16 i 3/18)	Registratori	Papir	Industrijska prerada
4.3.5.	Knjigovodstvena dokumentacija o amortizaciji osnovnih sredstava i o otpisu	Najmanje 11 god. / I	Pravilnik o proračunskom računovodstvu i računskom planu (NN124/14, 115/15, 87/16 i 3/18)	Registratori	Papir	Industrijska prerada
4.3.6.	Inventurne liste	Najmanje 11 god. / I	Pravilnik o proračunskom računovodstvu i računskom planu (NN124/14, 115/15, 87/16 i 3/18)	Registratori	Papir	Industrijska prerada
4.3.7.	Inventura	T	Pravilnik o proračunskom računovodstvu i računskom planu (NN124/14, 115/15, 87/16 i 3/18)	Registratori	Papir	
4.4.	Platni promet i novčano poslovanje					

4.4.1.	Žiro račun (dokumentacija o otvaranju, vođenju i zatvaranju žiro računa, ovlaštenja za korištenje, prijave potpisa, izvješća o stanju i prometu, dokumentacija o nepravilnostima)	Najmanje 11 god. / DI	Pravilnik o proračunskom računovodstvu i računskom planu (NN124/14, 115/15, 87/16 i 3/18)	Registratori	Papir	Industrijska prerada
4.4.2.	Devizno poslovanje (dokumentacija o otvaranju, vođenju i zatvaranju deviznog računa, ovlaštenja za korištenje, prijave potpisa, izvješća o stanju i prometu, dokumentacija o nepravilnostima)	Najmanje 11 god. / DI	Pravilnik o proračunskom računovodstvu i računskom planu (NN124/14, 115/15, 87/16 i 3/18)	Registratori	Papir	Industrijska prerada
4.4.3.	Bankovne, kreditne i potrošačke kartice (dokumentacija o izdavanju i korištenju kartica, ovlaštenja za korištenje, prijave potpisa, izvješća o stanju i prometu, dokumentacija o nepravilnostima)	Najmanje 11 god. / I	Pravilnik o proračunskom računovodstvu i računskom planu (NN124/14, 115/15, 87/16 i 3/18)	Registratori	Papir	Industrijska prerada
4.4.4.	Kreditni (dokumentacija o uzetim kreditima i o izvršenju obveza temeljem kredita)	Najmanje 11 god. / I	Pravilnik o proračunskom računovodstvu i računskom planu (NN124/14, 115/15, 87/16 i 3/18)	Registratori	Papir	Industrijska prerada
4.4.5.	Blagajna (dokumentacija o novčanom prometu putem blagajne i vođenju blagajne općenito: knjiga blagajne, uplatnice i isplatnice)	Najmanje 11 god. / I	Pravilnik o proračunskom računovodstvu i računskom planu (NN124/14, 115/15, 87/16 i 3/18)	Registratori	Papir	Industrijska prerada
4.4.6.	Bankovni izvodi	Najmanje 11 god. / I	Pravilnik o proračunskom računovodstvu i računskom planu (NN124/14, 115/15, 87/16 i 3/18)	Registratori	Papir	Industrijska prerada

4.5.	Porezi i pristojbe					
4.5.1.	Porezne kartice	Najmanje 11 god. / I	Pravilnik o proračunskom računovodstvu i računskom planu (NN124/14, 115/15, 87/16 i 3/18)	Registratori	Papir	Industrijska prerada
4.5.2.	Porezne prijave	Najmanje 11 god. / I	Pravilnik o proračunskom računovodstvu i računskom planu (NN124/14, 115/15, 87/16 i 3/18)	Registratori	Papir	Industrijska prerada
4.5.3.	Obračuni i uplate	Najmanje 11 god. / I	Pravilnik o proračunskom računovodstvu i računskom planu (NN124/14, 115/15, 87/16 i 3/18)	Registratori	Papir	Industrijska prerada
4.5.4.	Porezne stope i pristojbe (dokumentacija koja se odnosi na utvrđivanje obveze poreznih i drugih davanja, visine i načina izračuna obveze)	Najmanje 11 god. / I	Pravilnik o proračunskom računovodstvu i računskom planu (NN124/14, 115/15, 87/16 i 3/18)	Registratori	Papir	Industrijska prerada
4.6.	Ostvarenje prihoda					
4.6.1.	Prihodi od državnog proračuna i proračuna jedinica lokalne samouprave i uprave (odluke, odobrenje sredstava, ugovori, zahtjevi za financiranjem, izvješća o trošenju sredstava)	Najmanje 11 god. / I	Pravilnik o proračunskom računovodstvu i računskom planu (NN124/14, 115/15, 87/16 i 3/18)	Registratori	Papir	Industrijska prerada
4.6.2.	Prihodi od vlastite djelatnosti (odluke, dokumentacija o planiranim i ostvarenim prihodima od vlastite djelatnosti)	Najmanje 11 god. / I	Pravilnik o proračunskom računovodstvu i računskom planu (NN124/14, 115/15, 87/16 i 3/18)	Registratori	Papir	Industrijska prerada
4.6.3.	Prihodi od EU fondova, donacija, sponzorstva (odluke, odobrenja, ugovori, izvješća, zahtjevi)	Najmanje 11 god. / I	Pravilnik o proračunskom računovodstvu i računskom planu	Registratori	Papir	Industrijska prerada

			(NN124/14, 115/15, 87/16 i 3/18)			
4.7.	Trošenje sredstava					
4.7.1.	Planovi rashoda (dokumentacija vezana za financiranje djelatnosti i programa)	T	Pravilnik o proračunskom računovodstvu i računskom planu (NN124/14, 115/15, 87/16 i 3/18)	Registratori	Papir	
4.7.2.	Javna nabava (godišnji plan nabave, dokumentacija o postupcima nabave, pregledu ponuda, ugovori o izvršenju nabave, izvješća o nabavi)	4 god. od završetka postupka nabave / DI	Zakon o javnoj nabavi (NN120/16)	Registratori	Papir	Industrijska prerada
4.7.3.	Putni troškovi (putni nalozi i druga dokumentacija vezana uz obračun putnih troškova)	Najmanje 11 god. / I	Pravilnik o proračunskom računovodstvu i računskom planu (NN124/14, 115/15, 87/16 i 3/18)	Registratori	Papir	Industrijska prerada
4.8.	Financijski nadzor					

4.8.1.	Vanjski nadzor (revizija financijskog poslovanja od strane nadležnih ili ovlaštenih tijela, izvješća i analize, istrage i prijave; rješenja o naloženim mjerama)	Najmanje 11 god. / DI	Pravilnik o proračunskom računovodstvu i računskom planu (NN124/14, 115/15, 87/16 i 3/18)	Registratori	Papir	Industrijska prerada
4.8.2.	Fiskalna odgovornost (izjava, plan otklanjanja slabosti i nepravilnosti)	Najmanje 11 god. / I	Pravilnik o proračunskom računovodstvu i računskom planu (NN124/14, 115/15, 87/16 i 3/18)	Registratori	Papir	Industrijska prerada
5.	INFORMACIJSKI RESURSI I DOKUMENTACIJA					
5.1.	Spisovodstvo					
5.1.1.	Evidencije arhivskog i dokumentarnog gradiva (urudžbeni zapisnik, zbirna evidencija gradiva, pomoćne evidencije gradiva, organizacija i klasifikacija dokumentacije)	T	Pravilnik o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva (NN90/2002)	Registratori	Papir	
5.1.2.	Norme, propisi o uredskom poslovanju (propisi, pravilnici i priručnici, čuvanje i zaštita, ovlaštenja; izrada Pravilnika o zaštiti i obradi arh. i reg. gradiva i Posebnog popisa gradiva s rokovima čuvanja)	T	Pravilnik o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva (NN90/2002)	Registratori	Papir	
5.1.3.	Pomoćne uredske knjige (za poštu...)	Z+5 / I	Pravilnik o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva (NN90/2002)	Registratori	Papir	Industrijska prerada
5.1.4.	Dokumentacija o postupcima vrednovanja, izlučivanja i uništavanja (rokovi čuvanja, zahtjevi i odobrenja za izlučivanje, dokumentacija o pojedinačnim postupcima izlučivanja i uništenju izlučene dokumentacije, predaja gradiva nadležnom arhivu)	T	Pravilnik o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva (NN90/2002)	Registratori	Papir	
5.1.5.	Upute o zaštiti dokumentacije (propisi, savjeti nadležnog arhiva, zapisnici, rješenja, izvješća), stručni nadzor	T	Pravilnik o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva (NN90/2002)	Registratori	Papir	
5.2.	Seminari i konferencije					

5.2.1.	Dokumentacija o organizaciji i sudjelovanju na seminarima i konferencijama (programi, pozivi, materijali)	Z+2 / I	Pravilnik o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva (NN90/2002)	Registratori	Papir	Industrijska prerada
5.3.	Marketing i odnosi s javnošću					
5.3.1.	Općenito - Opća prepiska i dokumentacija o distribuciji informativnog materijala.	N+2 / I	Pravilnik o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva (NN90/2002)	Registratori	Papir	Industrijska prerada
5.4.	Pravo na pristup informacijama			Registratori	Papir	
5.4.1.	Katalog informacija (katalog informacija i dokumentacija o njegovom donošenju i vođenju)	T	Pravilnik o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva (NN90/2002)	Registratori	Papir	
5.4.2.	Evidencija zahtjeva za pristup informacijama (upisnik o zahtjevima, postupcima i odlukama o ostvarivanju prava na pristup informacijama)	T	Pravilnik o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva (NN90/2002)	Registratori	Papir	
5.4.3.	Zahtjevi za izdavanje informacija (evidencije, zahtjevi i odluke o zahtjevima, žalbe i sporovi u svezi s odlukama o zahtjevima)	Z+5 / I	Pravilnik o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva (NN90/2002)	Registratori	Papir	Industrijska prerada
5.5.	Upravljanje dokumentima					
5.5.1.	Propisi, pravilnici, priručnici	T	Pravilnik o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva (NN90/2002)	Registratori	Papir	
5.5.2.	Planovi i projekti razvoja sustava uredskog poslovanja i upravljanja dokumentacijom; analize i ocjene	Z+5 / I	Pravilnik o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva (NN90/2002)	Registratori	Papir	Industrijska prerada
5.5.3.	Evidencije i baze podataka (urudž. zapisnik)	T	Pravilnik o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva (NN90/2002)	Registratori	Papir	

5.5.4.	Pomoćne evidencije dokumentacije	Z+5 / I	Pravilnik o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva (NN90/2002)	Registratori	Papir	Industrijska prerada
5.5.5.	Ovlaštenja za rukovanje dokumentacijom	Z+5 / I	Pravilnik o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva (NN90/2002)	Registratori	Papir	Industrijska prerada
5.5.6.	Primopredaja dokumentacije	Z+5 / I	Pravilnik o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva (NN90/2002)	Registratori	Papir	Industrijska prerada
5.5.7.	Obrada (sređivanje i opis, snimanje, konverzija i migracija)	Z+2 / DI	Pravilnik o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva (NN90/2002)	Registratori	Papir	Industrijska prerada
5.5.8.	Rokovi čuvanja; izlučivanje i uništenje dokumentacije	Z+5 / DI	Pravilnik o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva (NN90/2002)	Registratori	Papir	Industrijska prerada
5.5.9.	Predaja dokumentacije arhivu ili drugoj pravnoj osobi te preuzimanje dokumentacije drugih osoba	T	Pravilnik o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva (NN90/2002)	Registratori	Papir	
5.5.10.	Nadzor – zapisnici i izvješća o nadzoru, rješenja o mjerama za otklanjanje nedostataka te ostala prepiska vezana za nadzor	T	Pravilnik o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva (NN90/2002)	Registratori	Papir	
5.5.11.	Dokumentacija vezana za uredske usluge – usluge obrade teksta i podataka, usluge prijevoda i ostale uredske usluge	Z+1 / I	Pravilnik o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva (NN90/2002)	Registratori	Papir	Industrijska prerada

- N=** Rok čuvanja računa se od isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala.
- Z=** Rok čuvanja računa se od isteka godine u kojoj je spis zaključen, odnosno u kojoj je dokument prestao važiti ili je zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom.
- DI=** Djelomično odabrati i izlučiti. Po isteku roka čuvanja odabire se dio dokumentacije za trajno čuvanje, prema uputama DARI. U pravilu se radi o slučajevima gdje se među istovrsnim predmetima i dokumentima mogu naći i oni koji se odnose na značajnije događaje, odluke, stvari ili osobe te ih se zbog toga odabire za trajno čuvanje.
- I=** Izlučiti. Po isteku roka dokumentacija se može izlučiti u cjelini, uz pribavljeno odobrenje DARI.
- T=** Trajno čuvati. Po isteku roka dokumentacija se u cjelini odabire za trajno čuvanje.

**REPUBLIKA HRVATSKA
DRŽAVNI ARHIV U RIJECI**

Klasa: UP/I-034-04/19-01/16

Ur.br. 2170-53-04-19-02

Rijeka, 02. 09. 2019.

Temeljem članka 10. Zakona o arhivskom gradivu i arhivima / „NN“ 61/2018/ i članka 17. st. 2. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva /“NN“ 63/2004 i 106/07/ Državni arhiv u Rijeci donosi

R J E Š E N J E

Daje se suglasnost na Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog gradiva GRAD RIJEKA-AGENCIJA ZA DRUŠTVENO POTICAJNU STANOGRADNJU GRADA RIJEKE. Odobrava se Posebni popis s rokovima čuvanja javnog dokumentarnog gradiva općine.

O b r a z l o ž e n j e

GRAD RIJEKA- AGENCIJA ZA DRUŠTVENO POTICAJNU STANOGRADNJU GRADA RIJEKE dostavila je na suglasnost Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog gradiva. Nakon što je usklađen tekst sa Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima, na isti je dana suglasnost DARI. Posebni popis s rokovima čuvanja gradiva sastavni je dio pravilnika. Posebni popis izrađen je na temelju Općeg popisa HDA, posebnih propisa i nakon izvršenih konzultacija sa stručnim službama DARI te je dano odobrenje za primjenu istoga. Rokovi utvrđeni popisom su minimalni rokovi čuvanja.

Pravo na žalbu:

Protiv rješenja može se izjaviti žalba Ministarstvu kulture u roku od 15 dana od dana prijema. Žalba se podnosi Državnom arhivu u Rijeci, Park Nikole Hosta 2. Žalba ne odgađa izvršenje rješenja.


Ravnatelj DARI:

/ Goran Crnković, prof. /