

Temeljem odredbi Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (NN 61/18), članka 17. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i dokumentarnog gradiva izvan arhiva (NN 63/04, 106/07), Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva (NN (90/2002) članica uprave - direktorica Rijeka 2020 d.o.o. uz prethodnu suglasnost Nadzornog odbora, na sjednici održanoj 29. siječnja 2019. godine donosi

PRAVILNIK O ZAŠTITI I OBRADI ARHIVSKOG I DOKUMNETARNOG GRADIVA IZVAN ARHIVA

I OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom uređuje uredsko poslovanje, 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 TD RIJEKA 2020 d.o.o. (u daljnjem tekstu: RIJEKA 2020) kao i predaja gradiva nadležnom arhivu.

Članak 2.

Sastavni dio ovog Pravilnika predstavlja Poseban popis arhivskog i dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja te predstavlja njegov PRILOG 1.

Članak 3.

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. Dokumentarno gradivo smatra se arhivskim gradivom u nastajanju.

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.

Pismohrana je prostor u kojem se odlaže gradivo.

Zadužena osoba za pismohranu je osoba koja neposredno obavlja poslove pismohrane.

Arhivska jedinica gradiva čini najmanju jedinicu gradiva, kao što je predmet, dosje, spis, zapisnik i sl.

Tehnička jedinica gradiva je jedinica fizičke organizacije gradiva, kao što su svežanj, kutija, knjiga, fascikl, registrator, mapa, CD, hard disk i sl.

Odabiranje arhivskog gradiva je postupak kojim se iz dokumentarnog gradiva temeljem utvrđenih propisa odabire arhivsko gradivo za trajno čuvanje.

Izlučivanje je postupak izdvajanja gradiva odloženog u pismohranu nakon isteka propisanog roka čuvanja, radi uništenja.

Akt o uništenju gradiva odnosno predaje nadležnom arhivu donosi Direktor RIJEKA 2020, sukladno propisima o arhivskoj djelatnosti.

Knjiga pismohrane je evidencija cjelokupnog gradiva koje se nalazi u pismohrani.

Članak 4.

Za cjelokupno arhivsko i dokumentarno gradivo RIJEKA 2020 odgovoran je Direktor Društva, odnosno osoba na koju se prenese te ovlasti.

Članak 5.

Nadzor nad zaštitom cjelokupnog arhivskog i dokumentarnog gradiva RIJEKA 2020 obavlja Državni arhiv u Rijeci.

II OBVEZE RIJEKA 2020

Članak 6.

RIJEKA 2020 kao stvaratelj i imatelj javnog arhivskoga i dokumentarnog gradiva dužna je:

- savjesno ga čuvati u sređenom stanju i osiguravati od oštećenja do predaje Državnom arhivu u Rijeci,
- dostavljati na zahtjev Državnog arhiva u Rijeci popis gradiva i javljati sve promjene u svezi s njime,
- pribavljati mišljenje Državnog arhiva u Rijeci prije poduzimanja mjera koje se odnose na gradivo,
- redovito odabirati arhivsko iz dokumentarnog gradiva,
- redovito periodički izlučivati gradivo kojemu su istekli rokovi čuvanja,
- nakon odabiranja, uništiti neodabrano dokumentarno gradivo kojemu su protekli rokovi čuvanja uz poduzimanja mjere zaštite tajnosti podataka
- omogućiti ovlaštenim radnicima Državnog arhiva u Rijeci obavljanje stručnog nadzora nad čuvanjem gradiva
- osigurati primjeren prostor i opremu za smještaj i zaštitu gradiva,
- pridržavati se uputa Državnog arhiva u Rijeci glede zaštite gradiva
- izvijestiti Državni arhiv u Rijeci o svakoj promjeni statusa i ustrojstva radi davanja mišljenja o postupanju s gradivom.

III UREDSKO POSLOVANJE RIJEKA 2020

Članak 7.

Uredsko poslovanje RIJEKA 2020 temelji se na načelu zatvorenog dokumentacijskog ciklusa koji obuhvaća prijem pismena, upisivanje u osnovnu evidenciju, dostavu pismena u rad i odlaganje pismena.

Za uredsko poslovanje i rad pisarnice RIJEKA 2020 odgovorna je osoba zaposlena na radnom mjestu tajnik u RIJEKA 2020 (dalje: Tajništvo).

Zadužena osoba za pismohranu je osoba koja neposredno obavlja poslove pismohrane.

Uredsko poslovanje može se voditi na konvencionalni ili nekonvencionalni način (računalno).

Članak 8.

Po primitku pismena u Tajništvo ista se evidentiraju u Urudžbeni zapisnik.

Na pismena koja se evidentiraju u Urudžbeni zapisnik stavlja se otisak prijemnog štambilja u kojem se upisuje datum primitka pismena te dodjeljeni broj iz Urudžbenog zapisnika.

Obrađena pismena sukladno prethodnom stavku kao i zaprimljene pošiljke dostavljaju se u rad radniku kojem su upućena u pravilu istog dana kad su zaprimljeni (zaduženi radnik).

Zaduženi radnici zadržavaju pismeno/predmet do njihovog rješavanja, a najdulje dvije godine, na prikladnom mjestu (uredski ormari, police, ladice i sl.). Po okončanju rada na

pismenu/predmetu, odnosno, nakon proteka roka od dvije godine, gradivo se predaje zaposleniku zaduženom za pismohranu.

Dovršeni predmeti razvode se te odlažu u pismohranu.

Članak 9.

Evidentiranje ulaznih i izlaznih računa vodi se posebno u knjigama ulaznih i izlaznih računa. Knjige se mogu voditi i u elektronskom obliku.

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 ili odgovorne osobe, otisak službenog pečata, naznaku priloga, 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 Tajništva.

IV PRIKUPLJANJE, OBRADA I ČUVANJE GRADIVA

Članak 11.

Konvencionalno i nekonvencionalno gradivo RIJEKA 2020 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, kadrovska i druga dokumentacija) ako je to potrebno radi poslovanja RIJEKA 2020.

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 2. ovoga Pravilnika i provođenja postupka odabiranja i izlučivanja.

Članak 12.

U okviru uređivanja pismohrane vodi se:

a) **Knjiga pismohrane (Arhivska knjiga)**, kao knjiga evidencije ulaska arhivskog i dokumentarnog gradiva u pismohranu.

b) **Popis arhivskog gradiva (Zbirna evidencija gradiva)**, organiziran kao popis arhivskih jedinica gradiva unutar sadržajnih cjelina, odnosno kao opći inventarni pregled cjelokupnoga arhivskog i dokumentarnog gradiva koje je po bilo kakvoj osnovi u posjedu RIJEKA 2020.

Članak 13.

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

Konvencionalno gradivo

Članak 14.

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

Članak 15.

Direktor sektora odgovoran je za arhivsko i dokumentarno gradivo koje nastaje u njegovom poslovnom području, od trenutka zaprimanja i obrade do predaje na daljnje čuvanje.

Svaki radnik odgovoran je za gradivo za koje je zadužen u pogledu sadržaja podataka, pravodobne obrade te ukupnog stanja svakog predmeta kojim raspolaže do predaje u pismohranu.

Članak 16.

Nakon proteka roka iz članka 8. stavka 4. gradivo se predaje u pismohranu RIJEKA 2020.

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

Prijem gradiva u pismohrani obavlja se uz primopredajni zapisnik zaduženog radnika 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.

Odgovorna osoba za rad pismohrane dužna 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 u ormare, u odgovarajućim prostorijama pismohrane RIJEKA 2020.

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 u ormar, 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 RIJEKA 2020 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.

Pri pohrani gradiva u elektroničkom obliku obvezno se provjerava čitljivost i cjelovitost svih kopija predanih elektroničkih zapisa.

Postupci izrade sigurnosnih preslika i obnove podataka trebaju biti takvi da omoguće 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.

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.

Članak 20. a

Posebним pravilnikom utvrdit će se pretvorba gradiva u digitalni oblik sukladno čl. 6. st. 2. Zakona, a temeljem pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva koji donosi ministar nadležan za kulturu.

V KORIŠTENJE GRADIVA

Članak 21.

Korištenje gradiva odobrava osoba odgovorna za rad pismohrane.

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

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

Izdavanje arhivskog i dokumentarnog gradiva za vanjske korisnike, koji to pravo ostvaruju temeljem zakonskih odredi, obavlja se na temelju pisanog zahtjeva tražitelja. Korištenje gradiva može se uskratiti u slučajevima propisanim Zakonom o pravu na pristup informacijama.

Članak 22.

Nadzor nad posuđenim gradivom te je li vraćeno obavlja odgovorna osoba za rad pismohrane.

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 23.

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

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

Članak 24.

Krajem svake godine, vrši se provjera je li tijekom godine posuđeno gradivo vraćeno u pismohranu. Utvrdi li se da posuđeno gradivo nije vraćeno, osoba odgovorna za rad pismohrane traži povrat gradiva.

VI ODABIRANJE I IZLUČIVANJE GRADIVA

Članak 25.

Postupak za izlučivanje dokumentarnog gradiva pokreće odgovorna osoba RIJEKA 2020 na prijedlog zadužene osobe za rad pismohrane.

Za svaku vrstu gradiva ukratko se obrazlaže zašto se predlaže za izlučivanje i uništenje (npr. istekao rok čuvanja, nepotrebno daljnje poslovanje, statistički obrađeno i sl.) te se navodi i vrijeme nastanka, količina, tehničke jedinice te redni broj iz Posebnog popisa s rokovima čuvanja.

Redovito, a najkasnije pet godina od zadnjeg provedenog postupka odabira i izlučivanja gradiva, obavlja se odabiranje arhivskog i izlučivanje onog dijela gradiva kojem je prema popisima prošao rok čuvanja, kako bi se u pismohrani pravodobno oslobodio prostor za odlaganje novog gradiva.

Članak 26.

Popis gradiva predloženog za izlučivanje te potpisan od odgovorne osobe RIJEKA 2020 dostavlja se nadležnom Arhivu. Nadležni Arhiv izdaje rješenje kojim može predloženo gradivo za izlučivanje u cijelosti odobriti ili djelomično ili u cijelosti odbiti.

Članak 27.

Po primitku rješenja o odobrenju izlučivanja iz prethodnog članka, odgovorne osobe RIJEKA 2020 donosi odluku o izlučivanju kojom se utvrđuje način uništavanja dotičnog gradiva. O postupku uništavanja izlučenoga gradiva sastavlja se zapisnik. Jedan primjerak zapisnika dostavlja se Arhivu.

Članak 28.

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

Članak 29.

Izlučivanje dokumentarnog gradiva bilježi se u zbirnoj evidenciji gradiva, u knjizi pismohrane, s naznakom datuma rješenja nadležnog državnog arhiva o odobrenju izlučivanja.

Članak 30.

Dokumentacija o postupku izlučivanja i uništavanja gradiva čuva se trajno.

Članak 31.

Prema potrebi, u pripremi izlučivanja može sudjelovati i stručni djelatnik Državnog arhiva u Rijeci.

Članak 32.

Rokovi čuvanja navedeni u Popisu arhivskog i dokumentarnog gradiva iz čl. 2 ovog Pravilnika počinju teći:

- kod uredskih knjiga i evidencija - od kraja godine posljednjega upisa,
- kod računovodstvene i knjigovodstvene dokumentacije - od dana prihvatanja završnog računa za godinu na koju se ta dokumentacija odnosi,
- kod personalnih listova - od godine osnutka personalnog lista,
- kod ostalog gradiva - od kraja godine u kojoj je gradivo nastalo.

VII PREDAJA ARHIVSKOGA GRADIVA NADLEŽNOM ARHIVU

Članak 33.

Arhivsko gradivo čuva se u pismohrani RIJEKA 2020 do predaje Državnom arhivu u Rijeci.

Članak 34.

Arhivsko gradivo RIJEKA 2020 predaje se Državnom arhivu u Rijeci temeljem Zakona o arhivskom gradivu i arhivima i Pravilnika o predaji arhivskoga gradiva arhivima.

Javno arhivsko gradivo predaje se Državnom arhivu u Rijeci 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 RIJEKA 2020 i Državni arhiv u Rijeci, ili ako je to nužno radi zaštite gradiva.

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 RIJEKA 2020 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 RIJEKA 2020 Državnom arhivu u Rijeci sastavlja se primopredajni zapisnik čiji je obvezatni sastavni dio popis predanoga gradiva.

VIII RADNICI VEZANI UZ RAD PISMOHRANE

Članak 35.

RIJEKA 2020 je dužna imati odgovornu osobu za rad pismohrane.

Članak 36.

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

Članak 37.

Radnik 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 Državnom arhivu u Rijeci,
- izdavanje gradiva na korištenje te vođenje evidencija o tome.

Članak 38.

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

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

Članak 39.

Prilikom raspoređivanja na druge poslove ili raskida radnog odnosa odgovorna osoba dužna je izvršiti primopredaju arhivskoga i dokumentarnog gradiva s osobom koja preuzima pismohranu.

IX PROSTOR PISMOHRANE

Članak 40.

RIJEKA 2020 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 41.

Primjerenim prostorom za pohranu arhivskoga gradiva RIJEKA 2020 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 42.

Prostorije moraju biti opremljene odgovarajućim brojem protupožarnih aparata na prah.

Članak 43.

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

X ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 44.

Odgovorne osobe za cjelokupno arhivsko i dokumentarno gradivo nastalo tijekom poslovanja RIJEKA 2020, obvezne su postupati u skladu s odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima te odredbama ovog Pravilnika.

Članak 45.

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

Poseban popis arhivskog i dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja ovlaštena je mijenjati odlukom Direktoraa Društva uz obvezu dostavljanja na suglasnost nadležnom državnom arhivu.

Članak 46.

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 47.

Suglasnost na Pravilnik i Posebni popis s rokovima čuvanja daje nadležni državni arhiv i nakon dobivene suglasnosti isti se može primjenjivati.

KLASA: 02-1

URBROJ: 117/2019

Rijeka, 29. siječanj 2019. godine

RIJEKA 2020 d.o.o.
RIJEKA, Ivana Grohovca 1
OIB: 65319684857

Članica Uprave – direktorica

Emina Višnić

Ovaj pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči RIJEKA 2020 dana 21. veljače 2019. a stupio je na snagu dana 1. ožujka 2019. godine

Državni arhiv u Rijeci dao je suglasnost na ovaj Pravilnik 15. veljače 2019. godine Rješenjem KLASA: UP/I-034-04/19-01/06, URBROJ: 2170-53-04-19-4 te se isti od tada primjenjuje.

Prilog 1

POSEBAN POPIS ARHIVSKOG I DOKUMENTARNOG GRADIVA S ROKOVIMA ČUVANJA

Red. broj	Sektor	Naziv	Rok čuvanja - Postupak
A	Sektor za opće, pravne i ekonomske poslove		Trajno
1.	Opći poslovi	Društveni ugovor i njegove promjene	Trajno
2.		Akti o statusnim promjenama	Trajno
3.		Akti o promjeni podataka o nazivu, sjedištu, djelatnosti i sl.	Trajno
4.		Zahtjevi i rješenja o upisu u sudski registar	Trajno
5.		Prijava i obavijest o razvrstavanju poslovnog subjekta	Trajno
6.		Akti o prestanku rada/zabrani obavljanja djelatnosti	Trajno
7.		Interni pravilnici/akti	Trajno
8.		Dokumentacija i provođenje natječaja za mjesto Direktora Društva; odluka o imenovanju Direktora	Trajno
9.		Odluka o imenovanju članova Nadzornog odbora	Trajno
10.		Zapisnici i odluke tijela Društva	Trajno
11.		Plan i program rada i poslovanja; Izvješća o radu	Trajno
12.		Statistička izvješća	5 godina
13.		Predmeti disciplinskih postupaka	5 godina
14.		Izjava o fiskalnoj odgovornosti	7 godina
15.		Pravo na pristup informacijama – pojedinačni predmeti	5 godina
16.		Projektna dokumentacija i izvještaji o provedenim projektima (EU projekti, projekti vezani za određenu aktivnost/djelatnost sl.)	11 godina
17.		Ostalo – isprave o priznanjima, zahvalama i	Trajno

		nagradama i sl	
B	Radni odnosi		
1.		Dosjei radnika (Ugovor o radu, sporazumi i odluke o prestanku radnog odnosa, odluka o plaći, prijava na HZZO i HZMO, imenovanja,...)	Trajno
2.		Matična knjiga radnika	Trajno
3.		Pripravnički staž – ugovor, plan rada i dokumentacij o praćenju rada pripravnika	7 godina
4.		Dokumentacija i provođenje natječaja za popunjenje radnih mjesta	3 godine
5.		Plan i raspored godišnjih odmora	2 godine
6.		Odluke vezane za prava radnika (godišnji odmor, plaćeni dopusti, i sl.)	2 godine
7.		Stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa – ugovor, dokumentacija, HZZZ	5 godina
8.		Predmeti koji se odnose na prigovore, podneske i žalbe iz radnog odnosa	5 godina
9.		Predmeti sudskih sporova sa zaposlenicima nakon donošenja pravomoćne odluke	10 godina
10.		Evidencija o radnicima osposobljenima za rad na siguran način	10 godina
11.		Evidencije o pristutnosti na radu	6 godina
12.		Predmeti o nesrećama na radu	50 godina
C	Nabava		
1.		Postupci javne i jednostavne nabave	5 godina
2.		Ugovori o djelu, autorski ugovori, Ugovori o nabavi roba i usluga; sporazumi o poslovnoj suradnji, sporazumi o sponzorstvu i/ili donaciji	5 godina
3.		Ostalo	2 godine
D	Računovodstvo		
1.		Financijski plan i njegove izmjene	Trajno
2.		Završni račun s godišnjim izvješćem.	Trajno
3.		Isplatne liste plaća, analitička evidencija plaća i obračuni honorara (i ostalih primanja na koje se plaćaju doprinosi)	Trajno
4.		Glavna financijska knjiga (kartice)	11 godina

5.		Dnevnik financijskog knjigovodstva	11 godina
6.		Knjiga blagajne, uplatnice, isplatnice	11 godina
7.		Analitička evidencija osnovnih sredstava i inventurne liste	11 godina
8.		Ulazni i izlazni računi s pripadajućim evidencijama	11 godina
9.		Knjiga putnih naloga s pripadajućom dokumentacijom	11 godina
10.		Izveštaji banke o kretanju prometa (izvodi)	11 godina
11.		Dokumentacija vezana uz porezne i carinske obveze	11 godina
12.		Zahtjevi za sredstva i ostala računovodstvena dokumentacija	11 godina
13.		Sudske i administrativne zabrane	5 godina
E	Uredsko poslovanje		
1.		Urudžbeni zapisnici	Trajno
2.		Arhivsko poslovanje - Pravilnik i Posebni popis; Dokumentacija o izlučivanju gradiva; Dokumentacija o predaji gradiva Arhivu; Zbirna evidencija i Knjiga pismohrane; zapisnike o stručnom nadzoru nad arhivskim i dokumentarnim gradivom.	Trajno
3.		Poštanske i dostavne knjige	5 godina
F	Projekt Rijeka 2020- Europska prijestolnica kulture (EPK)		
1.		Programska knjiga	Trajno
2.		Odnosi s javnošću (priopćenja za javnost – TV, radio, tiskovine i sl; predstavljanja)	2 godine
3.		Promidžba (dokumentacija o značajnijim ili trajnijim promidžbenim aktivnostima, ostalo) Informativni i promotivni materijali (plakati, leci, brošure, kalendari-1 kom),	5 godina
4.		Obrađena i uređena fotodokumentacija, video-dokumentacija, audio-dokumentacija i sl.	Trajno
5.		Programi (programski planovi i izvještaji, projekti u sklopu programa, evaluacije i sl.)	5 godina

6.		EU projekti i drugi posebno financirani projekti (dokumentacija, izvještaji)	7 godina
7.		Javni pozivi građanima i pravnim subjektima za sudjelovanja u aktivnostima EPK i dokumentacija vezano za sudjelovanje i sl.	5 godina