

Na temelju članka 50. Statuta Sveučilišta u Rijeci (KLASA: 011-01/16-01/09; URBROJ: 2170-57-01-16-1, od 29. srpnja 2016. godine), a sukladno odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (NN 105/97, 64/00 i 65/09, 125/11), člancima 17. i 18. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva (NN 63/04, 106/07), i članka 11. Pravilnika o vrednovanju, te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskoga gradiva (NN 90/12), rektor Sveučilišta u Rijeci donio je dana 14. studenog 2016. godine

PRAVILNIK **o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva** **Sveučilišta u Rijeci**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

- (1) Ovim se Pravilnikom o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje prikupljanje, odlaganje, način i uvjeti čuvanja, obrada, odabiranje i izlučivanje, korištenje i zaštita arhivskog i registraturnog gradiva, kao i predaja gradiva nadležnom arhivu koje je nastalo, zaprimljeno ili se koristi u obavljanju poslova iz djelokruga rada Sveučilišta u Rijeci, odnosno njegovih tijela i ureda rektorata te znanstveno – nastavnih sastavnica osnovanih kao podružnica Sveučilišta (u daljnjem tekstu: Sveučilište).
- (2) Sastavni dio ovoga Pravilnika je Posebni popis arhivskog i registraturnog gradiva Sveučilišta u Rijeci s rokovima čuvanja, koji obuhvaća cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo koje nastaje u njegovu poslovanju.

Članak 2.

- (1) Sveučilište u Rijeci je stvaratelj i imatelj arhivskog i registraturnog gradiva.
- (2) Cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo nastalo radom Sveučilišta od interesa je za Republiku Hrvatsku i ima njezinu osobitu zaštitu bez obzira je li registrirano ili evidentirano.
- (3) Odgovorna osoba za cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo je rektor Sveučilišta, odnosno osoba koju on za to ovlasti.
- (4) Nadzor nad zaštitom cjelokupnog arhivskog i registraturnog gradiva Sveučilišta obavlja nadležni Državni arhiv u Rijeci (u nastavku: nadležni državni arhiv), te se u tom smislu obvezuju na suradnju sve osobe odgovorne i zadužene za gradivo.

Članak 3.

Temeljni pojmovi u smislu ovog Pravilnika su:

- *Arhivska jedinica gradiva* jest najmanja logičko-sadržajna jedinica organizacije gradiva (spis, predmet, dosje, periodički definirani upisnik, zapisnik i sl.),
- *Arhivsko gradivo* su zapisi ili dokumenti koji su nastali u obavljanju dježatnosti Sveučilišta, a od trajnog su značaja za kulturu, povijest i druge znanosti bez obzira na mjesto i vrijeme nastanak i neovisno o obliku i nosaču na kojem su sačuvani,
- *Izlučivanje arhivskog gradiva* je postupak kojim se iz neke cjeline gradiva izdvajaju jedinice kojima je istekao rok čuvanja,
- *Knjiga pismohrane* je kronološka evidencija ulaska gradiva u pismohranu prema vrstama i količinama,

- *Konvencionalno gradivo* je gradivo za koje nisu potrebni posebni uređaji za čitanje,
- *Nekonvencionalno gradivo* je ono za koje su potrebni posebni uređaji za čitanje,
- *Odabiranje arhivskog gradiva* je postupak kojim se iz registraturnog gradiva, na temelju utvrđenih popisa, odabire arhivsko gradivo za trajno čuvanje,
- *Osoba zadužena za pismohranu* je osoba koja neposredno obavlja poslove pismohrane,
- *Pisarnica* je posebno organizirana služba u kojoj se obavlja uredsko poslovanje (prijem i pregled spisa, upisivanje spisa, dostava spisa u rad, otprema spisa, razvođenje i dostava spisa u pismohranu),
- *Pismohrana* je ustrojstvena jedinica pisarnice u kojoj se odlaže i čuva arhivsko i registraturno gradivo do predaje nadležnom državnom arhivu ili do izlučivanja,
- *Posebni popis 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,
- *Registraturno gradivo* jest cjelina zapisa ili dokumenata što su nastali ili primljeni djelovanjem i radom Sveučilišta, kao i gradivo u nastajanju,
- *Tehnička jedinica gradiva* je jedinica fizičke organizacije gradiva (svežanj, kutija, knjiga, fascikl, mapa, mikrofilmska rola, magnetska traka, CD i sl.),
- *Zapisi ili dokumenti* su osobito: spisi, isprave, pomoćne uredske i poslovne knjige, karte, nacrti, crteži, plakati, tiskanice, siikopisi, pokretne slike (filmovi i video zapisi), zvučni zapisi, strojno čitljivi zapisi, datoteke, a uključuju programe i pomagala za njihovo korištenje,
- *Zbirna evidencija gradiva* je popis jedinica cjelokupnog gradiva u posjedu Sveučilišta, bez obzira na mjesto čuvanja, koji je hijerarhijski organiziran prema dokumentacijskim cjelinama, koje se po potrebi dijele na skupine, a ove na pojedine arhivske jedinice.

Članak 4.

- (1) Arhivsko gradivo nastalo tijekom rada i poslovanja Sveučilišta predstavlja jednu cjelinu i u pravilu se ne može dijeliti.
- (2) Registraturno gradivo može se dijeliti ili spajati zbog promjene unutarnjeg ustroja stvaranja, prenošenja dijela ili svih posiova na drugog stvaratelja i zbog preuzimanja dijela ili svih poslova drugog stvaratelja, a sve uz prethodno pribavljeno mišljenje nadležnog državnog arhiva.

II. NAČIN VOĐENJA UREDSKOG POSLOVANJA

Članak 5.

- (1) Uredsko poslovanje Sveučilišta vodi se prema posebnim propisima koji se odnose na uredsko poslovanje ustanova s javnim ovlastima.
- (2) Uredsko poslovanje temelji se na načelu zatvorenog dokumentacijskog ciklusa koji obuhvaća primanje i pregled spisa, upisivanje spisa u osnovnu evidenciju, dostavu spisa u rad, administrativno tehničku obradu spisa, otpremu spisa, razvođenje i odlaganje spisa u pismohranu i njegovo čuvanje.

Članak 6.

Plan klasifikacijskih oznaka donosi rektor za svaku kalendarsku godinu.

Članak 7.

- (1) Svi zaposlenici dužni su dovršene predmete vratiti pisarnici radi razvođenja u odgovarajućim rubrikama urudžbenog zapisnika i upisnika.

- (2) Dovršeni predmeti razvode se u odgovarajućim rubrikama urudžbenog zapisnika i upisnika i dostavljaju pismohrani.

III. OBVEZE STVARATELJA I IMATELJA JAVNOG ARHIVSKOG I REGISTRATURNOG GRADIVA

Članak 8.

- (1) Sveučilište kao stvaratelj i imatelj javnog arhivskog i registraturnog gradiva dužno je:
- savjesno čuvati gradivo u sređenom stanju i osigurati ga od oštećenja do predaje nadležnom državnom arhivu, a na zahtjev istog dostavljati popis gradiva i javljati sve nastale promjene,
 - pribavljati mišljenje nadležnog državnog arhiva prije poduzimanja mjera koje se odnose na gradivo,
 - redovito odabirati arhivsko gradivo iz registraturnog gradiva i redovito periodički izlučivati gradivo kojemu su istekli rokovi čuvanja,
 - omogućiti ovlaštenim djelatnicima nadležnog državnog arhiva obavljanje stručnog nadzora nad čuvanjem gradiva.
- (2) Rektor Sveučilišta dužan je izvjestiti nadležni državni arhiv o svakoj promjeni statusa i ustroja radi davanja mišljenja o postupanju s arhivskim i registraturnim gradivom.

IV. NAČIN IZRADE, OBRADE I RUKOVANJA PREDMETIMA I DOKUMENTACIJOM U OBRADI, NAČINI ROKOVI INTERNE PRIMOPREDAJE

Članak 9.

- (1) Konvencionalno i nekonvencionalno gradivo, osim elektroničkih zapisa, prikuplja se, zaprima, obrađuje, evidentira, odabire i izlučuje te osigurava od oštećenja, uništenja i gubljenja, u pismohrani.
- (2) Izvan pismohrane čuva se računovodstvena i knjigovodstvena dokumentacija u Financijskoj službi, dokumentacija o investicijama i javnoj nabavi sastavnica Sveučilišta u Službi za javnu nabavu, knjige promoviranih baccalaureusa, magistara i doktora znanosti u Centru za studije te personalna dokumentacija za vrijeme aktivnog statusa zaposlenika u Pravnoj i kadrovskoj službi.
- (3) Ustrojstvena jedinica koja posjeduje gradivo iz stavka 2. ovog članka dužna je to gradivo evidentirati te pismohrani redovito dostavljati evidenciju gradiva najkasnije do kraja travnja tekuće godine radi upisa u zbirnu evidenciju iz članka 10. ovog Pravilnika i radi provođenja postupka odabiranja i izlučivanja.

V. NAČIN VOĐENJA EVIDENCIJA O GRADIVU

Članak 10.

U okviru djelatnosti pismohrane vode se:

1. Knjiga pismohrane kao knjiga evidencije arhivskog gradiva u pismohrani,
2. Zbirna evidencija o gradivu organizirana kao hijerarhijski popis arhivskih jedinica gradiva unutar dokumentacijskih cjelina, kao opći inventarni pregled cjelokupnog arhivskog i registraturnog gradiva koje je prema bilo kojoj osnovi u posjedu Sveučilišta.

Članak 11.

- (1) Knjiga pismohrane ima funkciju evidentiranja i nadzora ulaska arhivskog gradiva u pismohranu. Upis se obavlja prilikom ulaska gradiva u pismohranu. Redni brojevi upisa u knjigu teku

kontinuirano, bez obzira na godište i vrstu gradiva, a pojedine rubrike popunjavaju se na način utvrđen pozitivnim propisima.

- (2) Zbirna evidencija o gradivu, kao popis arhivskih jedinica gradiva unutar sadržajnih cjelina, kao opći inventarni pregled cjelokupnoga arhivskoga i registraturnoga gradiva koje je po bilo kojoj osnovi u posjedu Sveučilišta, sadrži sljedeće podatke: redni broj, oznaka, naziv, sadržaj, vrijeme nastanka, količina, nosač, napomena. Podaci iz zbirne evidencije gradiva sa stanjem na zadnji dan prethodne godine dostavljaju se nadležnom državnom arhivu u elektroničkom obliku, na način propisan Pravilnikom o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva (NN 63/04 i 106/07).

VI. TEHNIČKO OPREMANJE, OZNAČAVANJE I ODLAGANJE GRADIVA

VI. I. Konvencionalno gradivo

Članak 12.

- (1) Riješeni predmeti i dovršeni spisi stavljaju se u tehničke jedinice (određene omote, fascikle, registratore, arhivske kutije, svežnjeve, uveze ili arhivske mape). U ustrojstvenoj jedinici u kojoj je gradivo nastalo ili zaprimljeno čuva se najviše dvije godine od završetka predmeta. Nakon toga roka gradivo se obvezno predaje u pismohranu, osim u slučaju iz članka 9. ovog Pravilnika.
- (2) Voditelj ustrojstvene jedinice odgovoran je za gradivo koje nastaje ili se zaprima na njegovom poslovnom području do predaje pismohrani na daljnje čuvanje.
- (3) Svaki je djelatnik odgovoran za gradivo za koje je zadužen u pogledu sadržaja podataka, pravodobne obrade te ukupnog stanja predmeta kojim raspolaže. Svaki djelatnik koji je zadužen za gradivo, do predaje u pismohranu, dužan ga je tijekom godine odlagati prema naravi posla, svrstati ga u odgovarajuće arhivske jedinice, a na svakoj arhivskoj jedinici ispisati naziv ustrojstvene jedinice, godinu nastanka gradiva, naziv i vrstu gradiva, raspon brojeva predmeta i rok čuvanja gradiva.

Članak 13.

- (1) Arhivsko i registraturno gradivo predaje se u pismohranu u sređenom obliku u tehnički oblikovanim označenim arhivskim jedinicama.
- (2) Gradivo iz prethodnog stavka predaje se pismohrani uz primopredajni zapisnik i popis jedinica gradiva obuhvaćenog primopredajnim zapisnikom. 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.
- (3) Nakon prijema i obrade gradiva na način propisan ovim Pravilnikom isto se raspoređuje u odgovarajućim prostorijama pismohrane na police, odnosno u ormare. Gradivo se u pismohrani razvrstava prema dokumentacijskim cjelinama/skupinama, vremenu nastanka, vrstama gradiva i rokovima čuvanja.
- (4) Gradivo određenog stupnja tajnosti čuva se u zaključanim metalnim ormarima (kasama).

VI. II. Nekonvencionalno gradivo

Članak 14.

- (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, te u pisanom obliku utvrditi postupak i učestalost izrade sigurnosnih kopija, te postupak obnove podataka u slučaju greške ili gubitka podataka.

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

Članak 15.

Kod uvođenja ili izmjene aplikacije, baze podataka ili formata zapisa, obvezno je u pisanom obliku ispisati: 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 sl), 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 16.

- (1) Elektronički dokumenti i drugi elektronički zapisi arhiviraju se i čuvaju u najmanje dva primjerka.
- (2) Barem jedan primjerak treba biti takav da je iz njega moguće obnoviti podatke i moguće njihovo pregledavanje i korištenje u slučaju gubitka ili oštećenja podataka u računalnom sustavu u kojem se obavlja pohrana i obrada zapisa.
- (3) Pri izradi arhivske kopije obvezno se u pisanom obliku utvrđuje predmet arhiviranja, format i struktura zapisa, vrijeme i odgovornost za izradu kopije, te da li se zapisi i dalje čuvaju u izvorišnom informacijskom sustavu ili brišu iz njega.

Članak 17.

- (1) Prije predaje arhivskih kopija na mjesto čuvanja obvezno se provjerava njihova cjelovitost, čitljivost i ispravnost.
- (2) Arhivske kopije se 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.
- (3) Cjelovitost, čitljivost i ispravnost arhivskih kopija elektroničkih zapisa redovito se provjerava najmanje jednom godišnje.
- (4) Presnimavanje na novi medij vrši se najmanje svake pete godine, a obvezno ako su prilikom provjere uočene pogreške ili ako je primjerak arhivske kopije nečitljiv, oštećen ili izgubljen.

VII. MJESTO, UVJETI I NAČIN ČUVANJA ARHIVSKOG GRADIVA

Članak 18.

Sveučilište je dužno osigurati primjeren prostor i opremu za smještaj i zaštitu arhivskog i registraturnog gradiva. Materijalna zaštita osigurava se:

- obveznim zaključavanjem prostorija pismohrane, zatvaranjem prostora i zaključavanjem strujnog toka kada se u spremištu ne radi;
- redovitim odprašivanjem spremišta i odloženog gradiva te prozračivanjem prostorija;
- održavanjem odgovarajuće temperature (16-20 stupnjeva C) i vlažnosti (45-55%);

- redovitim otklanjanjem nedostataka koji bi mogli dovesti do oštećenja gradiva.

Članak 19.

Odgovarajućim prostorom za pohranu arhivskog i registraturnog gradiva smatraju se prostorije koje su suhe, prozirne, osigurane od požara, bez vodovodnih, kanalizacijskih, plinskih i električnih instalacija, te razvodnih vodova i uređaja centralnog grijanja bez odgovarajuće zaštite od nadzemnih i podzemnih voda. Sve instalacije moraju uvijek biti ispravne i pod nadzorom. U prostorijama pismohrane zabranjeno je pušenje.

Članak 20.

Prostorije pismohrane moraju imati odgovarajući inventar kao što su metalne police, ormari, ljestve, stol i sl. Prostorije moraju biti osigurane valjanim uređajima za sigurno zatvaranje vrata te opremljene odgovarajućim brojem protupožarnih aparata za suho gašenje požara i uređajem za mjerenje temperature i vlage.

Članak 21.

Pristup pismohrani dopušten je samo osobi odgovornoj za rad pismohrane, odnosno osobi zaduženoj za pismohranu. Brigu o uređivanju pismohrane te nadzor nad radom u pismohrani provodi odgovorna osoba ustrojstvene jedinice u kojoj se nalazi pismohrana.

VIII. NAČIN KORIŠTENJA ARHIVSKOG GRADIVA

Članak 22.

- (1) Korištenje gradiva odobrava osoba odgovorna za rad pismohrane, odnosno osoba zadužena za pismohranu.
- (2) Arhivsko i registraturno gradivo može se koristiti u prostorijama pismohrane samo uz nazočnost osobe odgovorne za rad pismohrane, odnosno osobe zadužene za pismohranu.
- (3) Korištenje se ostvaruje neposrednim uvidom u traženo gradivo, izdavanjem preslika ili originala. Svaki zahtjev za uvid u gradivo ili izdavanje gradiva potrebno je evidentirati u urudžbenom zapisniku.
- (4) Gradivo se izdaje na privremeno korištenje samo uz odgovarajuću potvrdu i obvezni upis u evidenciju posudbe gradiva.

Članak 23.

- (1) Osoba koja je preuzela gradivo na korištenje dužna je isto vratiti u roku naznačenom u potvrdi.
- (2) Potvrda se izdaje u dva primjerka. Jedan primjerak potvrde ostavlja se na mjestu iz kojeg je gradivo izdvojeno, a drugi primjerak uzima korisnik gradiva.
- (3) Nakon korištenja, gradivo se obvezno vraća na mjesto s kojeg je izuzeto a potvrda se poništava.

Članak 24.

Izdavanje arhivskog i registraturnog gradiva za vanjske korisnike koji temeljem zakona i drugih propisa imaju pravo uvida u informacije sadržane u gradivu, obavlja se na temelju pismene molbe tražitelja. Korištenje gradiva može se uskratiti u slučajevima koje propisuje Zakon o pravu na pristup informacijama (NN 25/13 i 85/15).

Članak 25.

Potkraj svake godine, odnosno prije godišnjeg ulaganja novog gradiva u pismohranu, osoba zadužena za pismohranu provjerava je li gradivo posuđeno tijekom godine vraćeno u pismohranu. Utvrdi li se da posuđeno gradivo nije vraćeno u pismohranu, zatražit će povrat gradiva. Ako korisnik gradiva posuđeno gradivo treba i u slijedećoj godini, to će se pisano utvrditi uz potpis korisnika gradiva i osobe zadužene za pismohranu.

IX. ROKOVI I POSTUPAK VREDNOVANJA, ODABIRANJA I IZLUČIVANJA GRADIVA TE POSTUPAK UNIŠTAVANJA IZLUČENOG GRADIVA

Članak 26.

- (1) Redovito, a najkasnije pet godina od zadnjeg provedenog postupka, obavlja se odabiranje arhivskog i izlučivanje onog dijela registraturnog gradiva kojem je, prema utvrđenim propisima, prošao rok čuvanja kako bi se u pismohrani pravodobno oslobodio prostor za odlaganje novog gradiva.
- (2) Odabiranje i izlučivanje gradiva obavlja se samo ako je gradivo sređeno i popisano na način propisan ovim Pravilnikom. Odabiranje i izlučivanje gradiva obavlja se temeljem Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskoga gradiva (NN 90/12) i posebnog propisa iz članka 1. ovoga Pravilnika.

Članak 27.

Rokovi čuvanja navedeni u popisu iz članka 1. stavka 2. ovoga Pravilnika počinju teći:

- kod uredskih knjiga i evidencija - od kraja godine posljednjeg upisa,
- kod vođenja postupka - od kraja godine u kojoj je postupak dovršen,
- kod rješenja, dozvola, odobrenja, potvrda s 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 28.

Postupak izlučivanja gradiva pokreće rektor Sveučilišta, odnosno osoba koju on ovlasti, na način da imenuje tročlano povjerenstvo koje, zajedno sa zaduženom osobom iz pismohrane, obavlja poslove izlučivanja. Prema potrebi, u pripremi izlučivanja može sudjelovati i stručni djelatnik nadležnog državnog arhiva.

Članak 29.

- (1) Zahtjev za izlučivanjem gradiva kojemu se prilaže popis gradiva predloženoga za izlučivanje, a koji su potpisali članovi povjerenstva, dostavlja se nadležnom državnom arhivu.
- (2) Popis gradiva za izlučivanje mora sadržavati naziv stvaratelja gradiva, ustrojstvenu jedinicu u kojoj je gradivo nastalo, naziv dokumentacijske cjeline, jasan i točan naziv gradiva koje će se izlučivati, raspon godina gradiva i količinu gradiva po pojedinoj stavci popisa i ukupno (broj svežnjeva, registratora, knjiga i sl.).

- (3) Za svaku vrstu gradiva ukratko se obrazlaže razlog za izlučivanje i uništavanje (npr. istekao rok čuvanja, nepotrebno za daljnje poslovanje, statistički obrađeno i sl).
- (4) Nadležni državni arhiv izdaje rješenje kojim predloženo gradivo za izlučivanje može u cijelosti ili djelomično odobriti ili odbiti.

Članak 30.

Nakon primitka rješenja o odobrenju izlučivanja gradiva odgovorna osoba donosi odluku o izlučivanju kojom se utvrđuje način uništavanja dotičnog gradiva. O postupku uništavanja izlučenog gradiva sastavlja se Zapisnik čija se preslika dostavlja nadležnom arhivu.

Članak 31.

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

Članak 32.

Izlučivanje gradiva evidentira se u knjizi pismohrane, odnosno zbirnoj evidenciji gradiva, s naznakom broja i datuma rješenja nadležnog državnog arhiva o odobrenju izlučivanja.

X. PREDAJA GRADIVA NADLEŽNOM DRŽAVNOM ARHIVU

Članak 33.

- (1) Arhivsko gradivo predaje se nadležnom državnom arhivu temeljem Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (NN 105/ 97, 64/00, 65/09, 125/11) i Pravilnika o predaji arhivskog gradiva arhivima (NN 90/2012).
- (2) Gradivo se predaje nakon provedenog odabiranja i izlučivanja, u izvorniku, sređeno i tehnički opremljeno, označene, popisano i cjelovito za određeno vremensko razdoblje. O predaji gradiva nadležnom arhivu sastavlja se zapisnik, sastavni dio kojeg je popis predanog gradiva.

XI. ZADUŽENJA I ODGOVORNOSTI U RUKOVANJU, OBRADI I ZAŠTITI GRADIVA

Članak 34.

Stručne poslove na zaštiti gradiva u pismohrani obavljaju zaposlenici raspoređeni prema unutarnjem ustroju rektorata.

Članak 35.

Osoba zadužena za pismohranu mora imati najmanje srednju stručnu spremu i položen stručni ispit za provjeru stručne osposobljenosti djelatnika u pismohranama za zaštitu i obradu arhivskoga gradiva sukladno Pravilniku o stručnom usavršavanju i provjeri stručne osposobljenosti djelatnika u pismohranama (NN 93/04).

Članak 36.

Osoba zadužena za pismohranu dužna je:

- preuzimati gradivo od ustrojstvenih jedinica, formirati tehničke jedinice, označiti ih potpunim oznakama i odložiti u spremište,

- srediti i popisati gradivo,
- provoditi mjere materijalno-fizičke zaštite gradiva,
- voditi evidenciju o temperaturi i stanju vlage u prostoru,
- odabirati arhivsko gradivo,
- izlučivati gradivo kojemu su prošli rokovi čuvanja,
- pripremati predaju gradiva nadležnom državnom arhivu,
- voditi propisane evidencije o gradivu,
- voditi zbirnu evidenciju gradiva,
- izdavati gradivo na korištenje te voditi evidenciju o tome.

Članak 37.

Osoba zadužena za pismohranu dužna se u svojem radu držati etičkog kodeksa struke:

- 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,
- poštovati slobodu pristupa informacijama i propise u svezi s povjerljivošću podataka i zaštitom privatnosti i postupati unutar granica zakona i drugih propisa,
- 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 s drugima dijeliti rezultate svojih istraživanja i iskustava.

Članak 38.

Prilikom raspoređivanja na druge poslove ili prestanka radnog odnosa odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno osoba zadužena za pismohranu, dužan je izvršiti primopredaju gradiva s osobom koja preuzima pismohranu. Istu obvezu imaju i odgovorne osobe ustrojstvenih jedinica iz članka 9. stavka 2. ovog Pravilnika koje ne predaju gradivo u pismohranu.

XII. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 39.

Odgovorne osobe za cjelokupno gradivo nastalo u obavljanju poslova iz djelokruga Sveučilišta obvezne su postupati u skladu s odredbama ovoga Pravilnika i drugih propisa kojima se uređuje arhivsko i registraturno gradivo i pismohrana.

Članak 40.

Izmjene i dopune ovoga Pravilnika donose se na način i prema postupku utvrđenom za njegovo donošenje.

Članak 41.


Na pitanja koja nisu uređena ovim Pravilnikom primjenjuju se odredbe Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (NN 105/97, 64/00, 65/09, 125/11), njegovi podzakonski akti, kao i drugi propisi kojima se pobliže uređuje rukovanje i rokovi čuvanja arhivskog i registraturnog gradiva.

Članak 42.

Suglasnost na ovaj Pravilnik daje nadležni državni arhiv.

Članak 43.

- (1) Nakon pribavljene suglasnosti nadležnog arhiva ovaj Pravilnik će se objaviti na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Sveučilišta.
- (2) Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objave.
- (3) Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva Sveučilišta u Rijeci (KLASA: 035-01/09-01/04, URBROJ: 2170-57-01-09-1 od 25. ožujka 2009. godine).
- (4) Posebni popis arhivskoga i registraturnoga gradiva primjenjuje se po dobivenom odobrenju nadležnog državnog arhiva.


REKTOR
prof. dr. sc. Pero Lučin

KLASA: 011-01/16-01/19
URBROJ: 2170-57-01-16-1
Rijeka, 14. studeni 2016

Hrvatski državni arhiv u Rijeci dao je suglasnost na Pravilnik dana 29.2.2017. te odobrio Posebni popis sa rokovima čuvanja dana 24.2.2017.

**POSEBNI POPSI ARHIVSKOG I REGISTRATURNOG GRADIVA
SVEUČILIŠTA U RIJECI S ROKOVIMA ČUVANJA**

Poslovna funkcija/aktivnost/produktivnost/vrsta gradiva	Rok čuvanja
1. ORGANIZACIJA I UPRAVLJANJE RADOM SVEUČILIŠTA	
1.1. OSNIVANJE, PRIJAVA, PROMJENA POSLOVANJA	
1.1.1. Osnivanje	
Rješenja i odluke o osnivanju	Trajno
Prijava i registracija kod nadležnih tijela (upis u službene registar)	Trajno
1.1.2. Statusne i druge promjene	
Promjena pravnog statusa	Trajno
Promjena naziva i sjedišta	Trajno
Udruživanja i izdvajanja	Trajno
Prestanak s radom	Trajno
1.1.3. Grb i zastava Sveučilišta	Trajno
1.1.4. Žigovi i pečati	
Evidencija žigova i pečata	Trajno
Odluke i druga dokumentacija nastala u vezi s izradom žigova i pečata	10 godina
Odluke o korištenju žigova i pečata	10 godina
Odluke o deponiranju i otpisu starih i neupotrebljivih žigova i pečata	10 godina
1.1.5. Potpisi (odluke o potpisima, deponiranje potpisa, ovlaštenja za zastupanje	Trajno
1.2 UPRAVLJANJE	
1.2.1. Unutarnji ustroj	
Odluka o osnivanju i ukidanju ustrojbenih jedinica	Trajno
Odluka o osnivanju i ukidanju znanstveno-nastavnih, umjetničko-nastavnih i znanstvenih sastavnica	Trajno
1.2.2. Sveučilišta tijela	
Rektor i prorektori	
Postupak izbora rektora	Trajno
Postupak razrješenja rektora	Trajno
Korespondencija rektora	Trajno
Imenovanje i razrješenje prorektora	Trajno
Odluke, rješenja i drugi akti iz nadležnosti rektora	Trajno
Senat	
Izbor i razrješenje članova Senata	Trajno
Poslovnik o radu Senata	Trajno
Sjednice Senata (poziv, dnevni red, zapisnik, materijali, odluke sa sjednica)	Trajno
Sveučilišni savjet	
Izbor i razrješenje članova Sveučilišnog savjeta	Trajno
Poslovnik o radu	
Sjednice Sveučilišnog savjeta (poziv, dnevni red, zapisnik, materijali, odluke sa sjednica)	Trajno
Rektorski kolegij	
Zapisnici/bilješke sa sastanaka, zaključci)	Trajno

1.3. STRUČNA I SAVJETODAVNA SVEUČILIŠNA TIJELA	
1.3.1. Odbori	
Imenovanje i razrješenje članova	Trajno
Poslovnici o radu	Trajno
Sjednice/sastanci odbora (poziv, dnevni red, zapisnici, materijali, zaključci)	Trajno
1.3.2. Povjerenstva i radne skupine	
Imenovanje i razrješenje članova	Trajno
Poslovnici o radu	Trajno
Sjednice/sastanci odbora (poziv, dnevni red, zapisnici, materijali, zaključci)	Trajno
1.3.3. Vijeće časti	
Imenovanje i razrješenje članova	Trajno
Poslovnici o radu	Trajno
Sjednice/sastanci odbora (poziv, dnevni red, zapisnici, materijali, zaključci)	Trajno
1.4. PROPISI I NORMATIVNI AKTI	
1.4.1. Sudjelovanje u postupku donošenja propisa iz nadležnost (zakon o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju...)	Trajno
1.4.2. Statut	
Statut Sveučilišta u Rijeci	Trajno
Dokumentacija nastala u postupku pripreme i donošenja statute i njegovih izmjena	2 godine
1.4.3. Ostali interni normativni akti	
Usvojeni interni normativni akti	Trajno
Dokumentacija nastala u postupku pripreme i donošenja internih normativnih akata i njihovih izmjena	2 godine
1.4.4. Suglasnosti na statute i normativne akte znanstveno-nastavnih, umjetničko-nastavnih i znanstvenih sastavnica	Trajno
1.5. STRATEGIJA, PLANOVI I PROGRAMI RADA	
1.5.1. Strategija Sveučilišta	Trajno
1.5.2. Godišnji planovi rada Sveučilišta	Trajno
1.5.3. Godišnji planovi rada sastavnica	5 godina
1.6. IZVJEŠĆA O RADU	
1.6.1. Godišnja izvješća o radu Sveučilišta	Trajno
1.6.2. Godišnja izvješća o radu sveučilišnih tijela, stručnih i savjetodavnih tijela	Trajno
1.6.3. Godišnja statistička izvješća i pregledi	Trajno
1.6.4. Godišnja izvješća o radu sastavnica Sveučilišta	5 godina
1.7. SEMINARI I KONFERENCIJE	
1.7.1. Općenito	2 godine
1.7.2. Organizacija seminara i konferencija	Trajno
1.7.3. Sudjelovanje na seminarima i konferencijama u organizaciji drugih osoba	2 godine
1.8. INFORMIRANJE, MARKETING, ODNOSI S JAVNOŠĆU	
1.8.1. Brošure, letci, plakati i drugi informativni materijali o važnijim pitanjima i događajima	Trajno
1.8.2. Priopćenja za javnost i medije	
Priopćenja o važnijim pitanjima i događajima	Trajno
Ostala priopćenja	1 godina
1.8.3. Promidžba	
Opća prepiska o promidžbi, distribuciji promidžbenih materijala	2 godine

Promidžbeni materijali i promidžbene aktivnosti	Trajno
Pomoćna dokumentacija u izradi materijala i organizaciji aktivnosti	2 godine
1.8.4. Izložbe, svečanosti, proslave i druga događanja	
Poziv i obavijesti za Sveučilišna događanja	2 godine
Poziv i obavijest za sudjelovanje na događajima u organizaciji drugih osoba	2 godine
Katalozi vlastitih izložbi	Trajno
Dokumentacija o obilježavanju vlastitih obljetnica	Trajno
Pomoćna dokumentacija nastala u pripremi izložbi, organizaciji svečanosti i proslava	5 godina
1.9. NAGRADE, PRIZNANJA I DAROVI	
1.9.1. Odličja i počasti	
Primljena odličja, plakete i počasti	Trajno
Dodjela odličja, plakete i počasti	Trajno
1.9.2. Nagrade i priznanja	
Primljene nagrade i priznanja	Trajno
Dodjela nagrada i priznanja	Trajno
1.10. UPRAVLJANJE KVALITETOM	
1.10.1. Opća prepisa, upiti i obavijesti o upravljanju kvalitetom	2 godine
1.10.2. Sustav kvalitete	
Norme i specifikacija sustava kvalitete	Trajno
Certifikati	Trajno
Dokumentacija nastala u postupku razvoja i uvođenja sustava kvalitete	2 godine
1.10.3. Vanjski nadzor sustava kvalitete	Trajno
1.10.4. Unutarnji nadzor sustava kvalitete	
Opća prepiska, upiti i obavijesti u vezi s unutarnjim nadzorom sustava kvalitete	2 godine
Pravila o specifikaciji postupka unutarnjem nadzoru (Pravilnik o sustavu osiguravanja i unapređivanja kvalitete)	Trajno
Planovi i aktivnosti Odbora za osiguravanja i unapređivanje kvalitete	Trajno
Izješća o unutarnjoj procjeni osiguranja sustava kvalitete	Trajno
1.11. NADZOR NAD OBAVLJANJEM DJELATNOSTI	
1.11.1. Općenito	2 godine
1.11.2. Vanjski nadzor	Trajno
1.11.3. Unutarnji nadzor	Trajno
1.12. SIGURNOST I ZAŠTITA	
1.12.1. Općenit	2 godine
1.12.2. Nesreće i nezgode	
Planovi i uputstva za postupanje u slučaju nesreće	Trajno
Pojedine nesreće i nezgode	Trajno
1.12.3. Rizici i osiguranje	Trajno
2. USTROJAVANJE I PRAĆENJE PROVEDBE PREDDIPLOMSKIH, DIPLOMSKIH, I INTEGRIRANIH PREDDIPLOMSKIH I DIPLOMSKIH STUDIJSKIH PROGRAMA SVEUČILIŠTA U RIJECI I SASTAVNICA SVEUČILIŠTA U RIJECI	
2.1. STUDIJSKI PROGRAM	
2.1.1. Opća prepiska, upiti i obavijesti u vezi s ustrojavanjem i vrednovanjem studijskih programa	5 godina
2.1.2. Politika i postupci (Pravilnik o akreditaciji studijskih programa, Naputak o postupku izmjena i dopuna studijskih programa)	Trajno

2.1.3. Preddiplomski, diplomski i integrirani preddiplomski i diplomski studijski programi Sveučilišta u Rijeci	
Vrednovanje novih studijskih programa i izdavanje dopusnice	Trajno
Vrednovanje manjih izmjena i dopuna studijskih programa s dopusnicom	Trajno
Vrednovanje većih izmjena studijskih programa s dopusnicom	Trajno
Periodično unutarnje vrednovanje studijskih programa	Trajno
Periodično vanjsko vrednovanje studijskih programa	Trajno
2.2. UPISI NA PREDDIPLOMSKE, DIPLOMSKE I INTEGRIRANE PREDDIPLOMSKE I DIPLOMSKE STUDIJE SVEUČILIŠTA U RIJECI	
2.2.1. Upisne kvote i studijski kapaciteti	
Prijedlozi sastavnica Sveučilišta o upisnim kvotama	2 godine
Odluke Senata o upisnim kvotama za akademsku godinu (broj upisnih mjesta i iznosi participacija u troškovima studija)	Trajno
2.2.2. Natječaj za upis studenata	
Odluke Senata o raspisivanju natječaja za upis studenata	Trajno
Natječaj za upis studenata u prvu godinu preddiplomskih, diplomskih i integriranih preddiplomskih i diplomskih studija	Trajno
2.2.3. Rezultati upisa	
Podaci o broju upisanih na sastavnicama u prvu godinu preddiplomskih, diplomskih i integriranih preddiplomskih i diplomskih studija	Trajno
2.2.4. Žalbe na upisni postupak	
Žalbe, prigovori i pritužbe u vezi s upisnim postupkom	5 godina
Rješenja o žalbama, prigovorima i pritužbama u vezi s upisnim postupkom	5 godina
2.3. ORGANIZACIJA NASTAVE	
2.3.1. Sveučilišni kalendar po akademskim godinama	Trajno
2.3.2. Planovi događanja po akademskim godinama	Trajno
2.3.3. Redovi predavanja po akademskim godinama	Trajno
2.4. SVEUČILIŠNA NASTAVNA LITERATURA (udžbenici, monografije, priručnici)	
2.4.1. Politika i postupci (Pravilnik o izdavačkoj djelatnosti, Odluke o usvajanju izdavačkog standarda, Odluka o izdavanju standarda za izradu e-udžbenika)	Trajno
2.4.2. Rad povjerenstva u vezi s izdavačkom djelatnošću (materijali sa sjednica, zahtjevi za odobrenje literature, recenzije)	Trajno
2.5. VREDNOVANJE NASTAVE	
2.5.1. Sveučilišna studentska anketa	
Odluke o provođenju studentske ankete na Sveučilištu u Rijeci	Trajno
Anketni listići za procjenu nastavnika i kolegija	5 godina
Rezultati (izvješća i ocjene) studentske ankete (godišnje)	Trajno
Dokumentacija nastala u postupku pripreme izvješća i ocjena	5 godina
2.5.2. Samovrednovanje nastave (nastavničke ankete)	
Odluke o provođenju samovrednovanja	Trajno
Anketni listići za samovrednovanje	5 godina
Rezultati samovrednovanja (izvješća i ocjena rada nastavnika)	Trajno
Dokumentacija nastala u postupku pripreme rezultata	5 godina
2.5.3. Ankete za vrednovanje preddiplomskih, diplomskih i integriranih preddiplomskih i diplomskih studija	
Plan provođenja ankete	Trajno
Anketni listići za provođenje ankete	5 godina
Rezultati anketa (izvješća i ocjene)	Trajno

Dokumentacija nastala u postupku pripreme izvješća i ocjena	5 godina
3. USTROJAVANJE I PRAĆENJE PROVEDBE POSLIJEDIPLOMSKIH STUDIJSKIH PROGRAMA SVEUČILIŠTA U RIJECI I SASTAVNICA SVEUČILIŠTA	
3.1. POSLIJEDIPLOMSKI DOKTORSKI STUDIJSKI PROGRAMI	
3.1.1. Politika i postupci	
Pravilnici o doktorskim studijima	Trajno
Pravilnik o izradi i opremanju doktorskih radova	Trajno
Obrasci u vezi s doktorskim studijima	Trajno
3.1.2. Rad odbora i povjerenstva u vezi s doktorskim studijima	
Sastav, imenovanja i razrješenja članova	Trajno
Sjednice odbora i povjerenstva (poziv, dnevni red, zapisnici, zaključci)	Trajno
3.1.3. Vrednovanje novih studijskih programa	Trajno
3.1.4. Periodično unutarnje vrednovanje studijskih programa	Trajno
3.1.5. Periodično vanjsko vrednovanje studijskih programa	Trajno
3.1.6. Praćenje doktoranada	
Baza doktoranada	Trajno
Odobranje naslova i teme doktorskih radova	Trajno
Potvrde o statusu doktoranda	2 godine
3.1.7. Promocija doktora znanosti	
Knjiga doktora znanosti	Trajno
Popisi promoviranih doktora znanosti (po terminima promocija)	Trajno
3.1.8. Praćenje i edukacija mentora (općenito)	5 godina
3.2. POSLIJEDIPLOMSKI SPECIJALISTIČKI STUDIJSKI PROGRAMI	
3.2.1. Vrednovanje novih studijskih programa	Trajno
3.2.2. Periodično unutarnje vrednovanje studijskih programa	Trajno
3.2.3. Periodično vanjsko vrednovanje studijskih programa	Trajno
4. STATUS I PRAVA STUDENATA UPISANIH NA SVEUČILIŠTE	
4.1. STIPENDIRANJE STUDENATA	
4.1.2. Općenito (upiti, obavijesti o stipendijama)	5 godina
4.1.2. Politika i postupci (uvjeti za dobivanje stipendija)	Trajno
4.1.3. Stipendije	
Odluke o raspisivanju natječaja za dodjelu stipendija	Trajno
Natječaj za dodjelu stipendija	Trajno
Prijave i molbe za dodjelu stipendija	5 godina
Rezultati natječaja (rang lista dobitnika stipendija)	Trajno
Žalbe, prigovori i pritužbe	5 godina
4.2. TROŠKOVI STUDIJA I STUDENTSKI STANDARD	
4.2.1. Opća prepiska, upiti i obavijesti u vezi s troškovima studija i studentskom standardu	5 godina
4.2.2. Pravila participiranja studenata u troškovima studija	Trajno
4.2.3. Odluke o pitanjima studentskog standarda, troškovima studiranja i školarinama	Trajno
4.2.4. Pravila u vezi sa studentima s invaliditetom	Trajno
4.3. STUDENTSKA ORZANIZACIJE	
4.3.1. Studentski zbor Sveučilišta u Rijeci	

Statut Studentskog zbora Sveučilišta	Trajno
Pravilnik o radu Studentskog zbora	Trajno
Pravilnik za provedbu studentskih izbora	Trajno
4.3.2. Izbori za Studentski zbor Sveučilišta i studentske zborove sastavnica	
Odluke o raspisivanju natječaja	Trajno
Imenovanje Izbornog povjerenstva	Trajno
Imenovanje povjerenstva za prigovore	5 godina
Kandidatura za Studentski zbor Sveučilišta	Trajno
Kandidature za studentske zborove sastavnica Sveučilišta	Trajno
Rezultati izbora	Trajno
Žalbe, prigovori i pritužbe u vezi s izborima	5 godina
Dokumentacija o radu Studentskog zbora Sveučilišta	Trajno
4.3.3. Studentske udruge pri sastavnicama Sveučilišta	
Upisnik studentskih udruga	Trajno
Zbirke isprava za upis u Upisnik studentskih udruga	Trajno
Rješenja o priznavanju, odbijanju ili ukidanju statusa studentske udruge	Trajno
Žalbe, prigovori i pritužbe u vezi sa studentskim udrugama	5 godina
4.5. STEGOVNA ODGOVORNOST STUDENATA	
4.5.1. Pravilnik o stegovnoj odgovornosti studenata	Trajno
4.5.2. Odluke o imenovanju Stegovnog povjerenstva i Žalbenog stegovnog povjerenstva	Trajno
4.5.3. Sjednice/sastanci odbora (poziv, dnevni red, zapisnici, materijali, zaključci)	Trajno
4.6. AKADEMSKO PRIZNAVANJE INOZEMNIH VISOKOŠKOLSKIH KVALIFIKACIJA I PRIZNAVANJE RAZDOBLJA STUDIJA	
4.6.1. Općenito (upiti, obavijesti, upute u vezi s priznavanjem inozemnih kvalifikacija i razdoblja studija)	5 godina
4.6.2. Pravilnik o priznavanju inozemnih visokoškolskih kvalifikacija i priznavanju razdoblja studija	Trajno
4.6.3. Rad Povjerenstva za akademsko priznavanje inozemnih visokoškolskih kvalifikacije i priznavanje razdoblja studija	
Sastav, imenovanje i razrješenje članova	Trajno
Procedure o radu Povjerenstva	Trajno
Sjednice Povjerenstva (poziv, dnevni red, zapisnici, odluke, zaključci)	Trajno
Pojedinačni zahtjevi za priznavanje inozemnih visokoškolskih kvalifikacija	Trajno
Pojedinačni zahtjevi za priznavanje razdoblja studija provedenog na inozemnoj visokoškolskoj ustanovi	Trajno
4.6.4. Preporuke Agencije za znanost i visoko obrazovanje	Trajno
4.6.5. Rješenja o priznavanju/nepriznavanju inozemnih visokoškolskih kvalifikacija i razdoblja studija	
4.7. CJELOŽIVOTNO OBRAZOVANJE	
4.7.1. Vrednovanje programa cjeloživotnog obrazovanja	Trajno
4.7.2. Pravilnik o cjeloživotnom obrazovanju	Trajno
4.7.3. Rad Povjerenstva za cjeloživotno obrazovanje	
Sastav, imenovanje i razrješenje članova	Trajno
Procedure o radu Povjerenstva	Trajno
Sjednice Povjerenstva (poziv, dnevni red, zapisnici, odluke, zaključci)	Trajno
Odluke Senata o usvajanju programa cjeloživotnog obrazovanja	Trajno
5. STRUČNA, ISTRAŽIVAČKA I ZNANSTVENA DJELATNOST	

5.1. SVEUČILIŠNI STRATEŠKI DOKUMENTI I PRAVILNICI	
5.1.1. Strategija Sveučilišta u Rijeci	Trajno
5.1.2. Strategije Sveučilišta u Rijeci (po područjima)	Trajno
5.1.3. Strategije sastavnica Sveučilišta	Trajno
5.1.3. Pravilnik o gospodarenju intelektualnim vlasništvom na Sveučilištu	Trajno
5.2. STRUČNI, ISTRAŽIVAČKI I ZNANSTVENI PROJEKTI	
5.2.1. Domaći/međunarodni javno/komercijalno financirani projekti	
Prijava i ugovaranje	Trajno
Godišnja i završna izvješća	Trajno
Studije i zaključci rezultata	Trajno
Periodična i ad hoc izvješća	7 godina od završetka
Pomoćna projektna dokumentacija	7 godina od završetka
Znanstveni članci i knjige temeljene na istraživanjima (objavljeni u sklopu projekta)	Trajno
5.3. STRUČNI I ZNANSTVENI SKUPOVI	
5.3.1. Skupovi u organizaciji/suorganizaciji Sveučilišta	
Programi, predavači, tekstovi, sudionici, zaključci	Trajno
Organizacija skupova	5 godina
5.3.2. Skupovi u organizaciji drugih organizacija	
Programi, predavači, tekstovi, sudionici, zaključci	Trajno
Organizacija skupova	5 godina
5.4. STATISTIKA I IZVJEŠĆA O UKUPNIM STRUČNIM, ISTRAŽIVAČKIM I ZNANSTVENIM AKTIVNOSTIMA	Trajno
6. DOMAĆA I MEĐUNARODNA SURADNJA NA PODRUČJU VISOKOG OBRAZOVANJA	
6.1. DOMAĆA SURADNJA NA PODRUČJU VISOKOG OBRAZOVANJA	
6.1.1. Suradnja s nadležnim ministarstvom	Trajno
6.1.2. Suradnja s državnim i drugim tijelima državne uprave	10 godina
6.1.3. Suradnja s domaćim sveučilištima i fakultetima	10 godina
Općenito	Trajno
Sporazumi i ugovori o suradnji	Trajno
Programi i projekti suradnje	Trajno
6.2.1. Suradnja s drugim organizacija i pojedincima	10 godina
Općenito	Trajno
Sporazumi i ugovori o suradnji	Trajno
Programi i projekti suradnje	Trajno
Autorski ugovori	7 godina
6.2. MEĐUNARODNA SURADNJA NA PODRUČJU VISOKOG OBRAZOVANJA	
6.2.1. Općenito	10 godina
6.2.2. Evidencija međunarodne suradnje Sveučilišta u Rijeci	Trajno
6.2.3. Zbirna izvješća i statistički pregledi o svim oblicima međunarodne suradnje	Trajno
6.2.4. Protokolarna suradnja sa stranim državama i veleposlanstvima	Trajno
6.2.5. Bilateralna međunarodna i međufakultetska suradnja	
Općenito (opća prepiska, obavijesti, inicijative za iskazivanje interesa za suradnju, prijedlozi za potpisivanje sporazuma o suradnji)	10 godina

Bilateralni međusveučilišni i međufakultetski sporazumi o suradnji	Trajno
Programi i projekti suradnje	Trajno
6.2.5. Erasmus mobilnost studenata – odlazni studenti	
Natječaj za mobilnost studenata	Trajno
Prijave kandidata (prijavni obrasci, životopis, motivacijska pisma)	5 godina
Odluke o odabiru kandidata	Trajno
Žalbe na natječajni postupak	5 godina
Ugovori o studijskom boravku/stručnoj praksi (aneksi ugovora)	Trajno
Financijska potpora za studente (ugovori Sveučilište-korisnik, aneksi ugovora, dodatna financijska potpora, uvjeti financiranja, isplata sredstava)	7 godina
Pojedinačna završna izvješća o studijskom boravku/stručnoj praksi	Trajno
Potvrde (o stipendiranju, o dolasku i odlasku sa strane institucije i dr.)	5 godina
6.2.6. Erasmus mobilnost studenata – dolazni studenti	
Prijave stranih studenata s dokumentacijom	5 godina
Nominacija stranog studenta od strane stranog sveučilišta	Trajno
Pozivno pismo stranom studentu	Trajno
Molbe za prihvatanje studenata na sastavnici Sveučilišta, potvrde o prijemu studenata od strane sastavnice	5 godina
Financijska potpora (rješenje o stipendiji, nalozi za isplatu sredstava)	7 godina
6.2.7. Erasmus mobilnost nastavnog i nenastavnog osoblja – odlazno osoblje	
Natječaj za mobilnost nastavnog i nenastavnog osoblja	Trajno
Prijave kandidata	5 godina
Odluke o odabiru kandidata	Trajno
Žalbe na natječajni postupak	5 godina
Ugovori o mobilnosti	Trajno
Financijska potpora (ugovori Sveučilište-korisnik, aneksi ugovora, uvjeti i isplata sredstava)	7 godina
Pojedinačna završna izvješća o mobilnosti	Trajno
Potvrde (o financiranju, o dolasku i odlasku sa strane institucije i dr.)	5 godina
6.2.8. Erasmus mobilnost nastavnog i nenastavnog osoblja – dolazno osoblje	
Prijave stranog osoblja s dokumentacijom	5 godina
Nominacija stranog osoblja od strane stranog sveučilišta	Trajno
Pozivno pismo stranom osoblju	Trajno
Molbe za prihvatanje stranog osoblja na sastavnici Sveučilišta, potvrde o prijemu osoblja od strane sastavnice	5 godina
Financijska potpora (rješenje o stipendiji, nalozi za isplatu sredstava)	7 godina
6.2.9. Ostali međunarodni programi i projekti	
Općenito (dopisi, obavijesti, prepiske)	5 godina
Natječajni postupak	7 godina
Ugovori o provedbi projekta	Trajno
Periodična narativna i financijska izvješća	7 godina od završetka
Završna narativna i financijska izvješća	Trajno
Financijsko praćenje projekata (nalozi za podmirivanje troškova u vezi s projektom)	7 godina od završetka

7. LJUDSKI RESURSKI, RAD I RADNI ODNOSI

7.1. LJUDSKI RESURSI

7.1.1. Planiranje i razvoj

Planovi razvoja i procjene potrebe za zapošljavanje	Trajno
Zahtjevi za osiguravanjem ljudskih resursa	2 godine

Suglasnosti sastavnicama i ustrojbenim jedinicama za osiguravanjem ljudskih resursa	2 godine
7.1.2. Školovanje i stručno usavršavanje (tečajevi, usavršavanja, prekvalifikacija)	5 godina
7.1.3. Stručni ispiti	Trajno
7.1.4. Izbori u nastavnaq i znanstvena zvanja	
Kriteriji za izbor u nastavna i znanstvena zvanja	Trajno
Potvrde izbora u nastavna i znanstvena zvanja	Trajno
Rad povjerenstava za utvrđivanje kriterija i potvrdu izbora u zvanja	Trajno
7.2. RAD I RADNI ODNOSI	
7.2.1 Pravilnik o radu	Trajno
7.2.2. Sistematizacija radnih mjesta	Trajno
7.2.3. Zaposlenici	
Osnovna evidencija – Matična knjiga zaposlenika	Trajno
Ostale evidencije zaposlenika	Trajno
Osobni dosje zaposlenika	Trajno
7.2.4. Radni odnosi	
Natječaj za zasnivanje radnog odnosa	5 godina
Zasnivanje radnog odnosa na neodređeno/određeno vrijeme (ugovor o radu, raskid ugovora o radu, prijave HZZO i HZMO)	70 godina - dosje 5 godina - pismohrana
Rad temeljem Ugovora o djelu	10 godina
7.2.5. Radno vrijeme, odmori i dopusti	
Radno vrijeme (odluke o radnom vremenu, kliznom radnom vremenu, radu pojedinih službi za vrijeme kolektivnog godišnjeg odmora)	5 godina
Prekovremeni rad (odluke, izvješća o prekovremenom radu)	5 godina
Prisutnost na radu (evidencije)	Trajno
Godišnji odmor, plaćeni i neplaćeni dopust (plan korištenja godišnjeg odmora, rješenja)	2 godine
Zamjena za vrijeme odsutnosti	2 godine
7.2.6. Povrede obveza iz radnog odnosa	
Odluke i rješenja nadležnih tijela organizacije u svezi s povredama obveza zaposlenika	5 godina
Sudski postupci u svezi s povredama obveza zaposlenika iz radnog odnosa	5 godina
Materijalna odgovornost zaposlenika	5 godina
7.2.7. Plaće i naknade plaća	
Isplatne liste plaća	Trajno
Obračun i prijava podataka o plaći	Trajno
Stimulacija	5 godina
Analitička evidencija plaća i honorara za koje se plaćaju doprinosti	Trajno
7.2.8. Ostala primanja iz radnog odnosa	
Jubilarnе nagrade	2 godine
Naknada za prijevoz na radno mjesto	2 godine
Otpremnine	2 godine
Dječji doplatak	2 godine
Dnevnice	2 godine
Ostala primanja (regres, božićnica, nakanda u slučaju smrti člana obitelji)	2 godine
7.2.9. Pogodnosti i darovi	
Korištenje službenih vozila	2 godine
Korištenje službenih mobitela	2 godine

Korištenje i dodjela stanova	Trajno
Krediti i potpore	Trajno
7.2.10. Zaštita na radu	
Program mjera zaštite na radu	Trajno
Osposobljavanje za zaštitu na radu	5 godina
Uvjerjenje o položenom tečaju iz zaštite na radu	5 godina
Zdravstvena skrb i pregledi	5 godina
Evidencija o ozljedama na radu	Trajno
7.2.11. Zdravstveno osiguranje	
Prijava i odjava zaposlenika nadležnom tijelu	70 godina - dosje
	5 godina - pismohrana
	5 godina
Plaćanje doprinosa	5 godina
Dokumentacija u vezi s ostvarivanjem prava zaposlenika	5 godina
7.2.12. Mirovinsko i invalidsko osiguranje	
Prijava i odjava zaposlenika nadležnom tijelu	70 godina - dosje
	10 godina – pismohrana
	5 godina
Plaćanje doprinosa	5 godina
Članstvo u mirovinskim fondovima	5 godina
Zahtjevi za naplatu doprinosa	10 godina
Dokumentacija u vezi s ostvarivanjem prava osiguranika	5 godina
7.2.13. Bolovanja	
Evidencija o bolovanjima	5 godina
Potvrde i izvješća o bolovanjima	5 godina
7.2.14. Nagrade i priznanja zaposlenicima	
Evidencija nagrada i priznanja	Trajno
Dokumentacija o dodjeli internih nagrada i priznanja zaposlenicima	5 godina
7.2.15. Radnička pitanja	
Kolektivni ugovori i pregovaranje	5 godina
Dokumentacija o radu sindikalne podružnice	Trajno
7.2.16. Radni sporovi	
Evidencija radnih sporova	Trajno
Dokumentacija u vezi s žalbama iz radnog odnosa i plaćama	Trajno
Sudski sporovi	Trajno
7.2.17. Rad po drugoj osnovi	
Evidencija rada po drugoj osnovi	Trajno

8. NEKRETNINE, POSTROJENJA I OPREMA

8.1. PLANIRANJE RESURSA

8.1.1. Planovi i osiguranje potrebnog poslovnog prostora	Trajno
8.1.2. Investicijski program	Trajno
8.1.3. Preseljenje i prenamjena	5 godina

8.2. ZGRADE (POSLOVNI PROSTOR)

8.2.1. Evidencija	Trajno
8.2.2. Stjecanje i raspolaganje (dokumentacije o vlasništvu, kupoprodajni ugovori, izvodi iz zemljišnih knjiga)	Trajno
8.2.3. Gradnja, nadogradnja, rekonstrukcija	

Evidencije o suradnji u vezi s gradnjom, nadogradnjom i rekonstrukcijom	Trajno
Odabir projekatana i izvršitelja radova	Trajno
Građevinska i tehnička dokumentacija (projektana dokumentacija)	Trajno
8.2.4. Održavanje	5 godina
8.2.5. Zaštita (protupožarna zaštita, protuprovalna zaštita, osiguranje)	5 godina
8.2.6. Sudski sporovi	Trajno
8.3. OPREMA, SITNI INVENTAR I POTROŠNI MATERIJAL	
8.3.1. Općenito	
Evidencija opreme	Trajno
Inventura (imenovanje Povjerenstva za popis inventure, inventurne liste)	7 godina
Rashod i otpis opreme	7 godina
8.3.2. Računalna oprema (tehnička dokumentacija, jamstveni listovi, popravci, ugovori s ponuđačem)	5 godina
8.3.3. Telekomunikacijska oprema (tehnička dokumentacija, ugovori, radni listovi, popravci, i servis)	5 godina
8.3.4. Namještaj (uredski namještaj, održavanje, popravci, zamjena)	5 godina
8.3.5. Oprema za grijanje i klimatizaciju (tehnička dokumentacija, jamstveni listovi)	5 godina
8.3.6. Prijevozna sredstva (tehnička dokumentacija, prometne dozvole, knjižice vozila, servisni listovi, tehnički pregledi, popravci)	5 godina
8.4. INFRASTRUKTURA I OPREMA	
8.4.1. Grijanje	5 godina
8.4.2. Električna energija	5 godina
8.4.3. Odvodna i kanalizacija	5 godina
8.4.4. Opskrba plinom	5 godina
8.4.5. Opskrba vodom	5 godina
8.4.6. Ostale komunalne usluge	5 godina
8.5. KOMUNIKACIJSKI SUSTAV, PRIJEVOZ I DOSTAVA	
8.5.1. Pošta, telefon, telefaks	5 godina
8.5.2. Mrežne komunikacijske usluge	5 godina
8.5.3. Prijevoz i dostava	5 godina
9. FINANCIJSKO POSLOVANJE I RAČUNOVODSTVO	
9.1. FINANCIJSKI PLANOWI I IZVJEŠĆA	
9.1.1. Godišnji financijski planovi	Trajno
9.1.2. Bilanca	Trajno
Dokumentacija nastala u postupku pripreme	7 godina
9.1.3. Izvješće o primicima i izdacima	11 godina
Dokumentacija nastala u postupku pripreme	1 godina
9.1.4. Izvješće o ostvarenim prihodima i rashodima	11 godina
Dokumentacija nastala u postupku pripreme	1 godina
9.1.5. Završni račun s godišnjim financijskim izvješćem o poslovanju	Trajno
9.1.6. Ostala financijska izvješća	7 godina
9.2. KNJIGOVODSTVO I RAČUNOVODSTVO	
9.2.1. Financijsko knjigovodstvo	
Kontni plan	11 godina
Evidencija dobavljača i kupaca	11 godina

Glavna knjiga	11 godina
Dnevnik knjiženja glavne knjige	11 godina
Analitičke knjigovodstvene evidencije	11 godina
Knjiga ulaznih i izlaznih računa	11 godina
Knjigovodstvene isprave (isprave temeljem kojih se obavlja knjiženje)	11 godina
9.2.2. Materijalno knjigovodstvo	
Knjiga osnovnih sredstava	7 godina
Kartoteka osnovnih sredstava	7 godina
Knjiga sitnog inventara	7 godina
Kartoteka sitnog inventara	7 godina
Amortizacija i otpis	7 godina
Knjigovodstvene isprave	11 godina
9.3. PLATNI PROMET I NOVČANO POSLOVANJE	
9.3.1. Žiro račun	
Otvaranje, promjena i zatvaranje žiro računa	5 godina
Prijava potpisa	11 godina
Izvešća o stanju i prometu (izvodi)	11 godina
9.3.2. Devizno poslovanje	
Otvaranje, promjena i zatvaranje računa	5 godina
Prijava potpisa	11 godina
Izvešća o stanju i prometu (izvodi)	11 godina
9.3.3. Bankovne, kreditne i potrošačke kartice	
Otvaranje, promjena i zatvaranje računa	5 godina
Ovlaštenje za korištenje	5 godina
Prijava potpisa	11 godina
Izvešća o stanju i prometu (izvodi)	11 godina
9.3.4. Krediti i posudbe	
Evidencija kredita i posudbi	Trajno
Dokumentacija o pojedinačnim subvencioniranim stambenim kreditima i posudbama	Trajno
Dokumentacija o pojedinačnim kreditima za investicijsko i tekuće održavanje	7 godina
9.3.5. Carina	7 godina
9.3.6. Blagajna	
Knjiga blagajne	7 godina
Uplatnice i isplatnice	7 godina
9.3.7. Porezi i pristojbe (obračun i uplata poreza, pristojbi i drugih davanja)	11 godina
9.4. OSTVARIVANJE PRIHODA	
9.4.1. Prihodi iz državnog proračun	11 godina
9.4.2. Prihodi od upisnina i školarina	11 godina
9.4.3. Prihodi od znanstvenih projekata	11 godina
9.4.4. Ostali prihodi od vlastite djelatnosti, imovine i prava	11 godina
9.4.5. Donacije, sponzorstva, zaklade	11 godina
9.5. TROŠENJE SREDSTAVA	
9.5.1. Planovi rashoda i raspodjele sredstava	5 godina
9.5.2. Nabava	
Godišnji plan nabave	5 godina
Pojedinačni postupci nabave	5 godina
9.5.3. Javna nabava	
Osnivanje povjerenstva za provedbu postupka javne nabave	Trajno -

Pojedinačni postupci javne nabave (otvaranje natječaja, uvjeti ponuditeljima, zaprimanje, ponuda, ocjena ponuda, odabir kandidata, ugovaranje, poništenje postupka, prigovori i žalbe)	kapitalne investicije 7 godina – ostalo
Evidencija postupaka javne nabave	Trajno
Izvešća i statistike o postupcima javne nabave	Trajno
9.5.4. Puni troškovi	
Putni nalozi	7 godina
Obračuni i izvješća	7 godina
9.5.6. Školarine (troškovi studija) i stipendije (obračuni i izvješća, odluke o raspodjeli i sl.)	7 godina
9.5.7. Fondovi, zaklade, donacije	7 godina
9.6. FINANCIJSKI NADZOR	
9.6.1. Unutarnji nadzor	Trajno
9.6.2. Vanjski nadzor	Trajno
10. INFORMACIJSKI RESURSI I DOKUMENTACIJE	
10.1. DOSTUPNOST I KORIŠTENJE INFORMACIJA	
10.1.1. Dostupnost informacija (propisi o dostupnosti, tajnost podataka, osobni podaci)	Trajno
10.1.2. Pravo na pristup informacijama	
Katalog informacija	Trajno
Evidencija (upisnik) zahtjeva za izdavanje informacija	Trajno
Zahtjevi za izdavanje informacija	5 godina
10.1.3. zaprimljeni zahtjevi, predstavke i pritužbe	5 godina
10.2. INFORMACIJSKI SUSTAVI	
10.2.1. Informacijska i komunikacijska infrastruktura	5 godina od napuštanja sustava
10.2.2. Aplikacije	
Razvoj vlastitih aplikacija	Trajno
Nabava, uvođenje i održavanje vanjskih aplikacija	5 godina od napuštanja sustava
Mrežne usluge	5 godina
10.3. UPRAVLJANJE DOKUMENTIMA	
10.3.1. Propisi, pravilnici, priručnici	Trajno
10.3.2. Planovi i projekti razvoja sustava upravljanja dokumentacijom	Trajno
10.3.3. Organizacija i klasifikacija dokumentacije (klasifikacijski planovi)	Trajno
10.3.4. Osnovne uredske evidencije dokumentacija (urudžbeni zapisnici, UP i upisnici, knjiga izlazne pošte, knjiga ulazne pošte, popisi akata, kazala)	Trajno
10.3.5. Pomoćna uredska evidencija dokumentacija (dostavna knjiga, evidencija primljenih i poslanih preporučenih pošiljki)	5 godina
10.3.6. Zbirna evidencija dokumentacije i evidencija ulaska dokumentacije u pismohranu	Trajno
10.3.7. Fizičko tehnička zaštita (sustav zaštite, uvjeti u spremištima)	Trajno
10.3.8. Vrednovanje, izlučivanje i predaja	
Posebni popis gradiva s rokovima čuvanja	Trajno

Izlučivanje i uništenje	Trajno
Predaja	Trajno
10.3.9. Nadzor (zapisnici i službena bilješka o nadzoru, rješenja o mjerama za otklanjanje nedostataka)	Trajno
10.4. KNJIŽNIČNE I DOKUMENTACIJSKE ZBIRKE	
10.4.1. Evidencija i katalogi	Trajno
10.4.2. Prikupljanje, korištenje, revizija i otpis	10 godina
10.4.3. Knjige, časopisi i dokumentacijske zbirke	Trajno
10.5. IZDAVAČKA DJELATNOST	
10.5.1. Evidencija izdanja	Trajno
10.5.2. Pravilnik o izdavačkoj djelatnosti	Trajno
10.5.3. Zahtjevi za odobravanjem izdavanja sveučilišnih udžbenika, monografija ili skripti	5 godina
10.5.4. Odluke Senata o odobravanju/neodobravanju izdanja	5 godina
10.5.5. Dokumentacija nastala u postupku pripreme izdanja	5 godina
10.5.6. Objavljena izdanja	
Izdanja spomenica i monografija	Trajno – 5 primjeraka
Strategija Sveučilišta	Trajno – 5 primjeraka
Ostala objavljena izdanja	Trajno – 5 primjeraka



REKTOR

prof. dr. sc. Pero Lučin

KLASA: 011-01/16-01/19
 URBROJ: 2170-57-01-16-2
 Rijeka, 14. studeni 2016

REPUBLIKA HRVATSKA
DRŽAVNI ARHIV U RIJECI
Klasa: 034-04/16-01/40
Ur.br. 2170-53-04-17-2
Rijeka, 13. 02. 2017.

2170-53
REPUBLIKA HRVATSKA
SVEUČILIŠTE U RIJECI

Primljeno:	24.02.2017.	
Klasifikacijska oznaka	01	
036-01/17-01/01	01	
Urudžbeni broj	Pri	Vrij
2170-57-01-17-1		


Temeljem čl. 17. st. 2. *Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnoga gradiva izvan gradiva* (NN br. 63/2004, 106/07), te čl. 11. *Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva* (NN br. 90/2002.), Državni arhiv u Rijeci daje

SUGLASNOST

Sveučilištu u Rijeci, Trg braće Mažuranića 10, Rijeka, na primjenu *Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskoga i registraturnoga gradiva te se odobrava Posebni popis s rokovima čuvanja*.

O b r a z l o ž e n j e:

Pismohrana je dostavila prijedlog *Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskoga i registraturnoga gradiva*. Prijedlog akta usklađen je s Pravilnikom i posebnim propisima te je dana suglasnost na primjenu istoga. Posebni popis sadrži sve upravne i poslovne funkcije koje obavlja pojedini stvaratelj te su rokovi čuvanja usklađeni s posebnim propisima.


/ Goran Činčević, prof. /