



MEĐUNARODNI
CENTAR ZA
PODVODNU
ARHEOLOGIJU
U ZADRU

INTERNATIONAL
CENTRE FOR
UNDERWATER
ARCHAEOLOGY
IN ZADAR



United Nations
Educational, Scientific and
Cultural Organization

Under the auspices of
UNESCO

P R A V I L N I K

O ZAŠTITI I ČUVANJU ARHIVSKOG I REGISTRATURNOG GRADIVA

Zadar, 2013. godine

Na temelju Zakona o arhivskom gradivu i arhivima ("Narodne novine", broj: 105/97., 64/00. i 65/09.) i članka 17. stavak 1. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva ("Narodne novine" broj: 63/04. i 106/07.) te članka 11. stavka 3. Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva ("Narodne novine", broj: 90/02.) i članka 13. Statuta Međunarodnog centra za podvodnu arheologiju u Zadru, ravnatelj MCPA Zadar, donosi slijedeći

P R A V I L N I K **o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva**

I UVODNE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuje se način vođenja uredskog poslovanja: način izrade, obrade i rukovanja predmetima i dokumentacijom u obradi, način i rokovi interne primopredaje; način vođenja uredskih evidencija i drugih evidencija o gradivu; tehničko opremanje, označavanje i odlaganje gradiva, mjesto, uvjeti i način čuvanja arhivskog gradiva; način korištenja arhivskog gradiva; rokovi i postupak vrednovanja i izlučivanja gradiva; postupak uništavanja izlučenog gradiva i predaje gradiva nadležnom arhivu te zaduženja i odgovornosti u rukovanju, obradi i zaštiti gradiva.

Poseban popis arhivskog i registraturnog gradiva MCPA Zadar s rokovima čuvanja koji obuhvaća cjelokupno arhivsko gradivo čini sastavni dio ovog Pravilnika.

Članak 2.

Arhivsko gradivo čine zapisi ili dokumenti koji su nastali u radu MCPA Zadar, odnosno djelovanjem pravnih ili fizičkih osoba u obavljanju njihove djelatnosti, a MCPA Zadar je njihov imatelj, a od trajnog su značaja za kulturu, povijest i druge znanosti, bez obzira na mjesto i vrijeme njihova nastanka, neovisno o obliku, vrsti, izvoru i načinu stjecanja.

Zapisi ili dokumenti su spisi, isprave, pomoćne uredske knjige, karte, nacrti, plakati, tiskovnice, slikopisi, filmovi i videozapisi, zvučni zapisi i sl.

Arhivsko gradivo nastaje odabiranjem iz registraturnog gradiva.

Registraturno gradivo je cjelina zapisa ili dokumenata nastalih ili primljenih djelovanjem i radom MCPA Zadar, odnosno nastalih djelovanjem i radom pojedine pravne ili fizičke osobe, a MCPA Zadar je njihov imatelj.

Tehnička jedinica gradiva je jedinica fizičke organizacije gradiva (svežanj, kutija, knjiga, fascikl, mapa, mikrofilmska rola, CD, vanjski tvrdi disk i sl.

Pismohrana je ustrojstvena jedinica u kojoj se odlaže i čuva arhivsko, odnosno registraturno gradivo do predaje nadležnom arhivu.

Izlučivanje je postupak kojim se iz Pismohrane izdvaja dokumentacija kojoj je istekao utvrđeni rok čuvanja.

Odabiranje arhivskog gradiva je postupak kojim se iz registraturnog gradiva na temelju utvrđenih propisa odabire arhivsko gradivo.

Uništavanje je postupak kojim se uništava registraturno gradivo koje je izlučeno, ali nije odabrano za arhivsko gradivo.

Vrednovanje je postupak kojim se procjenjuje vrijednost dokumentacije i utvrđuje rok do kojega će se čuvati određena vrsta dokumentacije, te se određuje postupak sa svakom vrstom dokumentacije po isteku roka čuvanja.

Popis dokumentacije s rokovima čuvanja je popis jedinica neke cjeline gradiva s označenim rokom čuvanja za svaku jedinicu popisa i postupkom s jedinicom gradiva po isteku roka čuvanja.

Članak 3.

Arhivsko i registraturno gradivo nastalo tijekom rada i poslovanja MCPA Zadar predstavlja jednu cjelinu i u pravilu ne može se dijeliti.

Gradivo nastalo djelovanjem MCPA Zadar smatra se javnim arhivskim ili registraturnim gradivom.

Javno arhivsko i registraturno gradivo je neotuđivo.

II UREDSKO POSLOVANJE

Članak 4.

Uredsko poslovanje MCPA Zadar vodi se sukladno pozitivnim pravnim propisima Republike Hrvatske kojima je regulirana materija uredskog poslovanja.

Članak 5.

Uredsko poslovanje temelji se na načelu zatvorenog dokumentacijskog ciklusa koji obuhvaća primanje akata, upisivanje akata u osnovnu evidenciju, dostava akata u rad, razvođenje i odlaganje.

Članak 6.

Dovršeni predmeti razvode se u odgovarajućim rubrikama urudžbenog zapisnika (upisnika) i odlažu u pismohranu.

III OBVEZE STVARATELJA I IMATELJA JAVNOG ARHIVSKOG I REGISTRATURNOG GRADIVA

Članak 7.

MCPA Zadar kao stvaratelj i imatelj javnoga arhivskog i registraturnog gradiva dužan je:

- savjesno ga čuvati u sređenom stanju i osigurati od oštećenja do predaje nadležnom arhivu,
- dostavljati na zahtjev nadležnog arhiva popis gradiva i javljati sve promjene u svezi s njim,
- pribavljati mišljenje nadležnog državnog arhiva prije poduzimanja mjera koje se odnose na gradivo,
- redovito odabirati arhivsko gradivo iz registraturnog gradiva,
- redovito periodički izlučivati gradivo kojemu su istekli rokovi čuvanja,
- omogućiti ovlaštenim djelatnicima nadležnog državnog arhiva obavljanje stručnog nadzora nad čuvanjem gradiva.

MCPA Zadar je također dužan izvijestiti Hrvatski državni arhiv o svakoj svojoj promjeni statusa i ustrojstva radi davanja mišljenja o postupanju s gradivom.

IV PRIKUPLJANJE, OBRADA I ČUVANJE GRADIVA

Članak 8.

Rukovoditelj svake ustrojstvene jedinice odgovoran je za arhivsko i registraturno gradivo koje nastaje u njegovom poslovnom području, od trenutka zaprimanja i obrade do predaje na daljnje čuvanje.

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

Zaposlenik zadužen za pismohranu dužan je pregledati sve preuzeto gradivo i provjeriti točnost pisanih podataka.

Članak 9.

Konvencionalno i nekonvencionalno gradivo prikuplja se, zaprima, obrađuje, evidentira, odabire i izlučuje, te osigurava od oštećenja, uništenja i zagubljenja u pismohrani.

Određene cjeline gradiva mogu se čuvati i obrađivati u drugoj ustrojstvenoj jedinici osim pismohrane, ako je to potrebno radi poslovanja te ako je tako utvrđeno posebnim odobrenjem.

Članak 10.

U okviru uredovanja pismohrane vodi se arhivska knjiga, kao knjiga evidencije ulaza arhivskog i registraturnog gradiva u pismohrani.

IV/II Konvencionalno gradivo

Članak 11.

Riješeni predmeti i dovršeni spisi stavljaju se u određene omote, fascikla, registratore, arhivske knjige, svežnjeve, uveze ili arhivske mape i sl. tehničke arhivske jedinice. U ustrojstvenoj jedinici u kojoj je gradivo nastalo ono se čuva najviše dvije godine od završetka predmeta. Nakon toga roka gradivo se obvezno predaje u pismohranu, osim u slučajevima iz članka 9. stavka 2. ovog Pravilnika u sređenom stanju, tehnički opremljeno te potpisano.

Rukovoditelj svake ustrojstvene jedinice odgovoran je za arhivsko i registraturno gradivo koje nastaje u njegovom poslovnom području, od trenutka zaprimanja i obrade do predaje na daljnje čuvanje.

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

Svaki zaposlenik koji je zadužen za gradivo do predaje u pismohranu, dužan ga je tijekom godine odlagati po utvrđenom planu koji odgovara prirodi posla te ga svrstati u odgovarajuće arhivske jedinice.

Članak 12.

Arhivsko i registraturno gradivo u pismohrani razvrstava se po sadržajnim cjelinama, vremenu nastanka, vrstama gradiva i rokovima čuvanja.

Arhivsko gradivo se odlaže i čuva u sređenom stanju, tehnički opremljeno i oblikovano u arhivske jedinice.

Arhivska jedinica ulaže se u zaštitni omot ili drugu prikladnu ambalažu u kojoj se nalaze svi zapisi ili dokumenti koji joj pripadaju, složeni po redu koji je primjeren jedinici.

Na omotu arhivske jedinice ispisuje se redni broj u popisu arhivskog gradiva, oznaka i naziv jedinice, naziv dokumentacijske zbirke i stvaratelja. Na unutarnjoj strani omota navode se podaci o zaprimanju i dokumentima u jedinici, sukladno propisima o uredskom poslovanju, te podaci o dokumentima koji nedostaju u jedinici.

Arhivske jedinice, uložene u zaštiti omot, odlažu se u tehničke jedinice (mape, fascikle, registratore, arhivske kutije i dr), a na njima se na vidnom mjestu navode slijedeći podaci: naziv dokumentacijske zbirke ili cjeline, naziv stvaratelja, redni broj tehničke jedinice, godina ili raspon godina nastanka gradiva i oznake ili raspon oznaka arhivskih jedinica koje se nalaze u tehničkoj jedinici.

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

IV/III Nekonvencionalno gradivo

Članak 13.

Dokumenti nastali ili zaprimljeni u elektroničkom obliku, bez podataka, elektroničke kopije dokumenata i drugi elektronički zapisi nastali u radu MCPA Zadar čuvaju se na način koji ih osigurava od neovlaštenog pristupa, brisanja, mijenjanja ili gubitka podataka sukladno važećim standardima.

Članak 14.

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

Članak 15.

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

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

V KORIŠTENJE GRADIVA

Članak 16.

Korištenje gradiva zaposlenicima MCPA Zadar odobrava zaposlenik zadužen za pismohranu.

Arhivsko i registraturno gradivo može se koristiti u prostorijama pismohrane samo i jedino uz nazočnost zaposlenika zaduženog za pismohranu.

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

Originalno arhivsko i registraturno gradivo može se izdati na privremeno korištenje jedino putem odgovarajuće potvrde o posudbi.

Članak 17.

Osoba koja je preuzela gradivo na korištenje, dužna je isto vratiti u roku naznačenom u reversu.

Revers se izdaje u tri primjerka. Jedan primjerak reversa ostavlja se na mjestu gdje je gradivo izdvojeno, drugi primjerak uzima zaposlenik zadužen za pismohranu, a treći primjerak dobiva zaposlenik koji je koristio gradivo.

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

Članak 18.

Izdavanje arhivskog i registraturnog gradiva za vanjske korisnike, koji temeljem zakona i pripisa imaju pravo uvida u informacije sadržane u gradivu, obavlja se temeljem pisane zamolbe tražitelja.

Korištenje gradiva može se uskratiti u slučajevima koje propisuje članak 8. Zakona o pravu na pristup informacijama.

Članak 19.

Krajem svake godine, odnosno prije godišnjeg ulaganja novog gradiva u pismohranu, vrši se provjera je li tijekom godine posuđeno gradivo vraćeno u pismohranu. Nadzor obavlja zaposlenik zadužen za pismohranu, a utvrdi li da posuđeno gradivo nije vraćeno traži povrat gradiva.

VI POSTUPAK ODABIRANJA I IZLUČIVANJA GRADIVA

Članak 20.

Redovito, a najkasnije pet godina od posljednjeg 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 povremeno oslobodio prostor za odlaganje novog gradiva.

Postupak odabiranja i izlučivanja obvezno se provodi prije predavanja gradiva u arhivu.

Postupak odabiranja i izlučivanja provodi stvaratelj na temelju posebnog popisa gradiva.

Članak 21.

Rokovi čuvanja navedeni u popisu iz članka 1. stavka 2. ovog 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 sa ograničenim trajanje – od kraja godine u kojoj su rješenja, dozvole ili odobrenja prestala 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 sudskih sporova – nakon donošenja pravomoćnih odluka,
- kod ostalog gradiva – od kraja godine u kojoj je gradivo nastalo.

Članak 22.

Postupak za izlučivanje registraturnog gradiva pokreće prijedlogom ravnatelja MCPA Zadar, a na pisani prijedlog zaposlenika zaduženog za pismohranu.

Prijedlog sadrži slijedeće podatke: naziv Međunarodni centar za podvodnu arheologiju u Zadru, jasan naziv gradiva koje će se izlučivati, starost gradiva te količinu izraženu brojem svežnjeva, registratora, knjiga i sl.

Prijedlogu za izlučivanje obvezno se prilaže popis gradiva za izlučivanje.

Za svaku vrstu gradiva ukratko se obrazlaže zašto se predlaže izlučivanje i uništenje.

Popis gradiva predloženog za izlučivanje potpisuje ravnatelj MCPA Zadar.

Članak 23.

Po primitku rješenja o odobrenju izlučivanja, ravnatelj MCPA Zadar donosi odluku o izlučivanju kojom se utvrđuje način uništavanja dotičnog gradiva.

Odluka iz stavka 1. ovog članka obvezno sadržava navod o načinu, vremenu, mjestu i izvršitelju izlučivanja i načinu uništavanja izlučenog gradiva. Odluci se prilaže popis gradiva za izlučivanje koji je odobrio nadležni arhiv.

Članak 24.

Odlukom iz prethodnog stavka imenuje se tročlano povjerenstvo koje će provesti postupak izlučivanja i uništavanja izlučenog gradiva.

Prema potrebi, u pripremi izlučivanja može sudjelovati i stručni djelatnik nadležnog državnog arhiva.

Članak 25.

Povjerenstvo iz prethodnog članka obavlja sve poslove u svezi s izlučivanjem.

Povjerenstvo koje provodi izlučivanje obvezno je sastaviti zapisnik o provedenome izlučivanju. Zapisnik se prilaže popisu izlučenog gradiva.

Jedan primjerak zapisnika dostavlja se nadležnom državnom arhivu.

Članak 26.

Uništavanje gradiva koje sadržava povjerljive podatke provodi se na način da podaci ne budu dostupni osobama koje nemaju pravo uvida u njih.

Članak 27.

Izlučivanje registraturnog gradiva bilježi se u arhivskoj knjizi s naznakom broja i datuma rješenja nadležnog državnog arhiva o odobrenju izlučivanja.

Dokumentacija o postupku izlučivanja i uništavanja čuva se trajno.

VII PREDAJA GRADIVA NADLEŽNOM ARHIVU

Članak 28.

Arhivsko gradivo MCPA Zadar predaje se nadležnom državnom arhivu sukladno važećim zakonskim propisima koji reguliraju materiju arhivskog gradiva.

Arhivsko gradivo MCPA Zadar predaje se tek nakon provedenog odabiranja i izlučivanja, u izvorniku, sređeno i tehnički opremljeno, označeno, popisano i cjelovito za određeno vremensko razdoblje.

O predaji arhivskog gradiva MCPA Zadar nadležnom arhivu, sastavlja se zapisnik čiji je sastavni dio popis predanoga gradiva.

Zapisnik sadržava slijedeće podatke: datum i mjesto primopredaje, naziv arhiva koji preuzima arhivsko gradivo, imena i prezimena odgovornih osoba predavatelja i primatelja arhivskog gradiva, imena i prezimena osoba koje su obavile primopredaju, zakonsku osnovu primopredaje, naziv, sjedište i vrijeme djelovanja stvaratelja gradiva koje se predaje, naziv odnosno sadržaj arhivskog gradiva, vrijeme nastanka arhivskog gradiva koje se predaje, količinu gradiva koje se predaje, izraženu u broju tehničkih jedinica, napomenu o sačuvanosti i cjelovitosti gradiva i objašnjenje što ga o tome daje predavatelj te napomenu o uvjetima korištenja gradiva.

VIII OSOBA ODGOVORNA ZA RAD PISMOHRANE

Članak 29.

Ravnatelj MCPA Zadar svojom odlukom određuje zaposlenika koji će biti zadužen i odgovoran za rad pismohrane MCPA Zadar.

Zaposlenik zadužen za rad pismohrane mora imati najmanje srednju stručnu spremu i položen stručni ispit za radnika u pismohrani.

Članak 30.

Zaposlenik zadužen za pismohranu obavlja slijedeće poslove:

- sređivanje i popisivanje gradiva,
- odabiranje arhivskog gradiva,
- izlučivanje registraturnog gradiva kojem je prošao rok za čuvanje,
- priprema predaje arhivskog gradiva nadležnom državnom arhivu,
- izdavanje gradiva na korištenje te vođenje evidencije o izdavanju gradiva.

Članak 31.

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

IX PROSTOR PISMOHRANE

Članak 32.

MCPA Zadar dužan je osigurati primjeren prostor i opremu za smještaj i zaštitu arhivskog i registraturnog gradiva.

Materijalna zaštita arhivskog i registraturnog gradiva obuhvaća fizičko-tehničku zaštitu od oštećenja, uništenja ili nestanka.

Materijalna zaštita pismohrane osigurava se:

- obveznim zaključavanjem prostorija pismohrane, zatvaranjem prozora i isključivanjem strujnog toka kad se u spremištu ne radi,
- redovitim čišćenjem i oprašivanjem spremišta i odloženog gradiva te prozračivanjem prostorije
- održavanjem odgovarajuće temperature i vlažnosti
- redovitim otklanjanjem nedostataka koji bi mogli dovesti do oštećenja gradiva.

Članak 33.

Odgovarajućim prostorom za pohranu arhivskog i registraturnog gradiva smatraju se prostorije koje su suhe, prozirne, osigurane od požara i krađe, udaljene od mjesta otvorenog plamena, bez vodovodnih, kanalizacijskih, plinskih i električnih instalacija te razvodnih vodova i uređaja centralnog grijanja bez odgovarajuće zaštite, uključujući i zaštitu od nadolaska nadzemnih podzemnih voda.

Sve instalacije moraju biti ispravne i pod nadzorom.

U prostorijama pismohrane strogo je zabranjeno pušenje.

Članak 34.

Prostorije pismohrane moraju imati odgovarajući inventar kao što su police, ormari, stalaže, i dobro osvijetljenje.

Prostorije moraju biti opremljene protupožarnim aparatom sa prahom.

Arhivsko gradivo ne smije se držati na podu ili drugim mjestima koja nisu namijenjena za njegovo odlaganje.

Police na koje se odlaže arhivsko gradivo trebaju biti odmaknute od zidova tako da se omogući cirkulacija zraka i dovoljno međusobno razmaknute za neometani prolaz i rukovanje gradivom. Najdonja pregrada na polici treba biti odmaknuta najmanje 15 centimetara od poda.

Pristup u prostorije za čuvanje arhivskog gradiva mogu imati samo zaposlenici zaduženi za zaštitu i obradu gradiva te ovlaštene osobe.

X ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 35.

Za sva pitanja koja nisu uređena ovim Pravilnikom primjenjuju se pozitivno pravni propisi koji reguliraju materiju arhivskog gradiva te drugi propis kojima se pobliže uređuju rukovanje i rokovi čuvanja arhivskog i registraturnog gradiva.

Članak 36.

Ovaj Pravilnik i Poseban popis gradiva sa rokovima čuvanja, koji je sastavni dio Pravilnika, primjenjuju se tek po pribavljenoj suglasnosti nadležnog arhiva.

Članak 37.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika i Posebnog popisa gradiva sa rokovima čuvanja donose se na način i po postupku utvrđenim za njegovo donošenje.

Članak 38.

Ovaj Pravilnik i Poseban popis gradiva sa rokovima čuvanja, stupaju na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči, nakon ishođenja suglasnosti od nadležnog arhiva.

Ur.broj: 648-01-1-002-LB-13
Zadar, 02. prosinca 2013. godine

RAVNATELJ

dr.sc. Luka Bekić

**POSEBAN POPIS GRADIVA MEĐUNARODNOG CENTRA ZA PODVODNU ARHEOLOGIJU S
ROKOVIMA ČUVANJA**

Redni broj	Poslovno područje – vrsta gradiva	Rok čuvanja
	I. UPRAVLJANJE I OPĆI AKTI	
1.	Dokumenti o osnivanju, konstituiranju, registraciji, djelovanju i drugim statusnim promjenama	trajno
2.	Dokumenti o unutarnjoj organizaciji i poslovanju (Statut, Pravilnici i drugi opći akti, Zapisnici sa sjednica Upravnog vijeća i dr.)	trajno
3.	Imovinsko-pravni dokumenti o nekretninama u posjedu (građevinska i druga tehnička dokumentacija s nacrtima, kupoprodajni i drugi ugovori, izvodi iz zemljišnih knjiga i dr.)	trajno
4.	Dokumenti o imenovanjima (Zaključci i odluke o imenovanju članova Upravnog vijeća, ravnatelja MCPA.)	trajno
5.	Odluke, zaključci, zapisnici, upravnih, pravosudnih, inspekcijskih, stručnih i drugih tijela koji se odnose na poslovanje MCPA Zadar	trajno
6.	Odlikovanja, diplome, nagrade, i druga javna priznanja i zahvale	trajno
	II. UREDSKO I ARHIVSKO POSLOVANJE	
7.	Arhivska knjiga	trajno
8.	Akti o čuvanju i izlučivanju arhivskog gradiva	trajno
9.	Uruđžbeni zapisnici	trajno
10.	Pečati, žigovi i štambilji (odobrenje za izradu, uporaba, čuvanje, i uništenje)	trajno
	III. RAD I RADNI ODNOSI	
11.	Matična knjiga zaposlenih	trajno
12.	Osobni dosjei zaposlenih s priložima i podacima	trajno
13.	Zasnivanje i prestanak radnog odnosa - akti	trajno
14.	Natječaji, oglasi, prijave na oglase, izbor kandidata	5 godina
15.	Ugovori o djelu, Autorsku ugovori, studentski ugovori	5 godina
16.	Odluke o radnom vremenu	5 godina
17.	Zamolbe i rješenja o korištenju plaćenog i neplaćenog dopusta	3 godine
18.	Rješenja o korištenju godišnjih odmora	3 godine
19.	Odluke o regresu za godišnji odmor, jubilarne nagrade, otpremnine i ostalim primanjima po osnovi rada	5 godina
20.	Evidencije o prisutnosti na radu	3 godine
21.	Predmeti u svezi s otkazom ugovora o radu	trajno
22.	Predmeti sudskih sporova sa zaposlenicima nakon donošenja pravomoćne odluke, rješenja ili presude	10 godina
23.	Predmeti u svezi s stegovnom i materijalnom odgovornošću zaposlenika	5 godina
24.	Predmeti što se odnose na prigovore, podneske i žalbe iz radnog odnosa	5 godina
25.	Prijave za polaganje stručnih ispita i dopisivanje u svezi s tim ispitima	5 godina
26.	Potvrde o položenim stručnim ispitima	trajno
27.	Potvrde iz evidencije službenih podataka	3 godine
	IV. ZAŠTITA NA RADU	
28.	Predmeti u svezi zaštite na radu (Procjena opasnosti radnih mjesta, evidencija poslova s posebnim uvjetima rada, program osposobljavanja radnika iz područja zaštite na radu)	trajno
29.	Pravilnik o zaštiti na radu	trajno
30.	Zapisnici, prijave i evidencije o ozljedama na radu	trajno
31.	Ostali predmeti vezano uz nesreće na radu	trajno
32.	Ostali predmeti iz područja zaštite na radu (godišnja izvješća, i sl.)	trajno
	V. ZDRAVSTVENO I MIROVINSKO OSIGURANJE	
33.	Prijave i odjave zaposlenika Hrvatskom zavodu za mirovinsko osiguranje i Hrvatskom zavodu za zdravstveno osiguranje	trajno
34.	Ostalo dopisivanje vezano uz ostvarivanje prava kod zdravstvenog i mirovinskog osiguranja	5 godina
	VI. STRUČNE ISPRAVE VEZANE ZA ARHEOLOŠKA ISTRAŽIVANJA I KONZERVATORSKO-RESTAURATORSKE RADOVE	
35.	Ugovori o financiranju arheoloških istraživanja i/ili konzervatorsko-restauratorskih radova (nakon prestanka ugovornih obveza)	5 godina
36.	Stručna izvješća o izvršenim arheološkim istraživanjima i/ili konzervatorsko-restauratorskim radovima	trajno
37.	Mišljenja konzervatorskih odjela o izvršenim istraživanjima/radovima	trajno

38.	Dozvole konzervatorskih odjela, nadležnih odjela organa MUP-a i sl. za provođenje arheoloških istraživanja i/ili konzervatorsko-restauratorskih radova (nakon završetka istraživanja/radova)	1 godinu
VII. RAČUNOVODSTVO I FINACIJE		
39.	Financijski planovi	trajno
40.	Ugovori o korištenju sredstava Ministarstva kulture za program redovite djelatnosti	7 godina
41.	Ugovori o financiranju programa/projekata sa ostalim investitorima, refundacije, donacije i sl. (nakon završetka programa/projekta)	7 godina
43.	Financijski izvještaji / Obračuni programa/projekata Ministarstva kulture, UNESCO-a i sl. (nakon završetka programa/projekta)	7 godina
44.	Završni račun	trajno
45.	Financijski izvještaji, godišnji, polugodišnji, kvartalni	trajno
46.	Obračuni, isplatne liste, evidencije plaća	trajno
47.	Revizorsko izvješće	trajno
48.	Dnevnik i glavna knjiga	11 godina
49.	Isprave na temelju kojih se podaci unose u dnevnik i glavnu knjigu	11 godina
50.	Porezne evidencije (kartice) zaposlenika	11 godina
51.	Pomoćne knjige	7 godina
52.	Isprave na temelju kojih se podaci unose u pomoćne knjige	7 godina
53.	Računovodstveno poslovanje – izlazni i ulazni računi	7 godina
54.	Sva dokumentacija temeljem koje je izvršena isplata ili uplata u gotovini	7 godina
	Isprave o platnom prometu	7 godina
	Poslovi osiguranja imovine	7 godina
	Popis imovine i obveza MCPA Zadar (zapisnici povjerenstva, popisne liste, odluke)	7 godina
	Spisi i druga dokumentacija koja se odnosi na olakšice u plaćanju poreza, carina i drugih poreznih doprinosa	7 godina
	Ugovori (nabava usluga, sitnog materijala, osnovnih sredstava, ostali ugovori) nakon prestanka ugovornih obveza	7 godina
	Knjigovodstvene isprave (primke, izdatnice, otpremnice, narudžbenice i sl.)	5 godina
	Putni nalozi, paragon blokovi, pomoćni obračuni i slične isprave	5 godina
	Izvještaji i doznake o bolovanju	5 godina
	Javna nabava - dokumentacija o svakom postupku javne nabave čuva se od završetka postupka javne nabave	4 godine
VIII. OSTALO		
55.	Razni programi, planovi, strategije, studije (koji ne spadaju u prethodne grupe)	trajno
56.	Statistička izvješća i analize MCPA Zadar	trajno
57.	Razni dopisi	3 godine
58.	Zamolnice, pozivi, obavijesti	3 godine
59.	Multiplikati personalnih rješenja o zaposlenicima iz personalnih listova (dosjea)	2 godine
60.	Duplikati i multiplikati koji se nalaze u istoj ustanovi (MCPA Zadar)	1 godina



MEĐUNARODNI
CENTAR ZA
PODVODNU
ARHEOLOGIJU
U ZADRU

INTERNATIONAL
CENTRE FOR
UNDERWATER
ARCHAEOLOGY
IN ZADAR



United Nations
Educational, Scientific and
Cultural Organization

Under the auspices of
UNESCO

Ur.broj: 649-01-2-149-LB-13
Zadar, 05. prosinca 2013. godine

DRŽAVNI ARHIV U ZADRU
Ruđera Boškovića 3
23000 Zadar

Predmet:

**ZAHTJEV ZA SUGLASNOST NA PRAVILNIK O ZAŠTITI I ČUVANJU ARHIVSKOG I
REGISTRATURNOG GRADIVA**

(Traži se)

Poštovani,

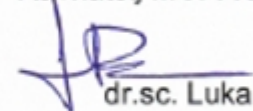
U privitku ovog dopisa dostavljamo Vam Pravilnik o zaštiti arhivskog i registraturnog gradiva te Poseban popis gradiva s rokovima čuvanja kojeg je ravnatelj MCPA Zadar donio dana 02. prosinca 2013. godine.

Molimo da na navedene akte date suglasnost kako bismo iste mogli primjenjivati.

S poštovanjem,



Ravnatelj MCPA Zadar:


dr.sc. Luka Bekić

Kontakt osoba: Marina Mustać 095/250 4863
mmustac@icua.hr



MEĐUNARODNI
CENTAR ZA
PODVODNU
ARHEOLOGIJU
U ZADRU

INTERNATIONAL
CENTRE FOR
UNDERWATER
ARCHAEOLOGY
IN ZADAR



Under the auspices of
UNESCO

United Nations
Educational, Scientific and
Cultural Organization

Ur.broj: 650-01-2-150-LB-13
Zadar, 06. prosinca 2013. godine

Temeljem članka 13. Statuta Međunarodnog centra za podvodnu arheologiju Zadar i članka 29. Pravilnika o zaštiti arhivskoga i registraturnoga gradiva MCPA Zadar, ravnatelj donosi slijedeću

ODLUKU

1. Zaposlenik MCPA Zadar koji je raspoređen za obavljanje poslova voditelja/ice računovodstva u MCPA Zadar, pored svojih poslova i zadaća utvrđenih Pravilnikom o unutarnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u MCPA, **biti će zadužen/a i odgovoran/na za rad pismohrane MCPA Zadar i obavljat će poslove prema članku 30. Pravilnika o zaštiti arhivskoga i registraturnoga gradiva.**

2. Ova odluka stupa na snagu danom donošenja.



Ravnatelj MCPA Zadar:

dr.sc. Luka Bekić

Dostaviti:

- Voditelj računovodstva
- Pismohrana