SJEVERNI VELEBIT Nacionalni park National park

Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva

Javne ustanove „Nacionalni park Sjeverni Velebit"

siječanj 2019. godine

Sukladno odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (Narodne novine broj 61/18), Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva (Narodne novine broj 63/04, 106/07) i Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva (Narodne novine broj 90/02), te na temelju članka 40. stavak 2. Statuta Javne ustanove „Nacionalni park Sjeverni Velebit" (u daljnjem tekstu: Ustanova), ravnateljica Javne ustanove „Nacionalni park Sjeverni Velebit" donosi

PRAVILNIK
o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva Javne ustanove „Nacionalni park Sjeverni Velebit"

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom o zaštiti i obradi arhivskog gradiva (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje:

a) način vođenja uredskog poslovanja,
b) način izrade, obrade i rukovanja predmetima i dokumentacijom u obradi,
c) rokovi i način za internu primopredaju arhivskog i registraturnog gradiva,
d) način vođenja uredskih evidencija i drugih evidencija o arhivskom i registraturnom gradivu,
e) tehničko opremanje, označavanje i odlaganje arhivskog i registraturnog gradiva,
f) mjesto, uvjeti i način čuvanja arhivskog i registraturnog gradiva,
g) način korištenja arhivskog i registraturnog gradiva,
h) vrednovanje, odabiranje i izlučivanje gradiva s postupkom uništavanja izlučenog gradiva,
i) migracija informacija,
j) predaja gradiva nadležnom arhivu,
k) zaduženja i odgovornosti u rukovanju, obradi i zaštiti gradiva.

Članak 2.

Sastavni dio Pravilnika čini Popis arhivskog i registraturnog gradiva s rokovima čuvanja, koji obuhvaća cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo koje nastaje u radu i poslovanju Ustanove te predstavlja njegov Prilog 1.

Članak 3.

(1) Za cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo Ustanove odgovoran/na je ravnatelj/ica Ustanove (u daljnjem tekstu: odgovorna osoba).
(2) Zaduženog djelatnika za cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo imenovat će odgovorna osoba Ustanove posebnom odlukom.
(3) Spise s oznakama koje sadrže određene stupnjeve tajnosti prima i skrbi o njima odgovorna osoba Ustanove.
(4) 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.
(5) Svaki radnik odgovoran je za gradivo za koje je zadužen u pogledu sadržaja podataka, pravodobne obrade, te ukupnog stanja svakog predmeta kojim raspolaže.
(6) Svaki radnik koji je zadužen za gradivo do predaje u pismohranu, dužan ga je tijekom godine odlagati po utvrđenom planu koji odgovara prirodi posla, te ga svrstavati u odgovarajuće arhivske jedinice.

Članak 4.

U arhivskom poslovanju navedeni pojmovi u Pravilniku znače sljedeće:

- **Arhiv** je sastavni dio svake pisarnice, gdje se odlaže i čuva arhivsko i registraturno gradivo. Arhivsko gradivo čuva se do predaje nadležnom arhivu, a ono arhivsko i registraturno gradivo s rokovima čuvanja do postupka izlučivanja,
- **Arhivska jedinica gradiva** čini najmanju jedinicu gradiva, kao što je predmet, dosje, spis, periodički definiran upisnik, zapisnik i sl.,
- **Arhivska knjiga** predstavlja evidenciju ulaska gradiva u arhiv, prema vrstama i količinama,
- **Arhivskim gradivom** smatraju se svi zapisi i dokumenti, službene i poslovne evidencije i dokumentacija koja nastaje, prikuplja se ili koristi u radu Ustanove, odnosno njegovih prednika u obavljanju njihove djelatnosti, a od trajnog je značenja za kulturu, povijest i druge znanosti bez obzira na oblik i vrstu tvarnog nosača na kojem je sačuvano. Zapisi i dokumenti poglavito su spisi, isprave, uredske i poslovne knjige, kartoteke, karte, nacrti, crteži, plakati, tiskovine slikopisi, pokretne slike (filmovi i videozapisi), zvučni zapisi, mikrooblici, strojno čitljivi zapisi, datoteke, uključujući programe i pomagala za korištenje.
- **Izlučivanje** je postupak kojim se iz neke cjeline gradiva izdvajaju jedinice čiji je utvrđeni rok čuvanja istekao,
- **Konvencionalno gradivo** je gradivo za čije iščitavanje nisu potrebni posebni uređaji,
- **Nekonvencionalno gradivo** je gradivo za čije su iščitavanje potrebni posebni uređaji, a može biti na optičko-magnetskim medijima, na mikrofilmu ili na CD-u,
- **Odabiranje** arhivskog gradiva je postupak kojim se iz registraturnog gradiva temeljem propisa odabire arhivsko gradivo za trajno čuvanje,
- **Popis arhivskog i registraturnog gradiva s rokovima čuvanja** je popis jedinica gradiva organiziran prema sadržajnim cjelinama, kao što su npr. poslovna područja, s označenim rokovima čuvanja za svaku jedinicu popisa i postupkom s gradivom nakon isteka roka čuvanja,
- **Registraturno gradivo** jest cjelokupna dokumentacija nastala radom ili je u posjedu Ustanove, bez obzira je li ili nije evidentirana kroz službene evidencije. Kako se registraturno gradivo smatra arhivskim gradivom u nastajanju, to se na njega primjenjuju iste odredbe važećih propisa koji se odnose na arhivsko gradivo,
- **Tehnička jedinica gradiva** je jedinica fizičke organizacije gradiva, kao što su svežanj, kutija, knjiga, fascikl, mapa, mikrofilmska rola, magnetska traka, CD i sl.,
- **Zadužena osoba** za arhivu je osoba koja neposredno obavlja poslove arhiviranja,
- **Zbirna evidencija gradiva** je popis jedinica cjelokupnog gradiva u posjedu Ustanove, bez obzira na mjesto čuvanja, organizirana prema dokumentacijskim odnosno sadržajnim cjelinama.

Članak 5.

(1) Arhivsko gradivo nastaje iz registraturnog gradiva nakon provedenog postupka odabiranja prema Popisu arhivskog i registraturnog gradiva s rokovima čuvanja što ga utvrdi Ustanova i nakon što taj popis odobri nadležni državni arhiv.
(2) Gradivo nastalo radom i djelovanjem Ustanove javno je arhivsko gradivo prema odredbama Zakona.

Članak 6.

(1) Arhivsko i registraturno gradivo nastalo radom i poslovanjem Ustanove predstavlja jednu cjelinu i u pravilu se ne može dijeliti.
(2) Registraturno gradivo može se dijeliti ili spajati zbog promjena unutarnjeg ustrojstva stvaratelja, prenošenjem dijela ili svih njegovih poslova na drugog Stvaratelja/Imatelja, zbog preuzimanja dijela ili svih njegovih poslova drugog stvaratelja, a uz prethodno pribavljeno mišljenje nadležnog državnog arhiva.

(3) Tijelo ili osoba koja donosi odluku o podjeli ili spajanju registraturnog gradiva dužna je utvrditi imatelja za svaki dio ovako podijeljenog ili spojenog gradiva.

Članak 7.

Arhivsko gradivo trajne vrijednosti odlaže se odvojeno od registraturnog gradiva ograničenih rokova čuvanja radi učinkovitog sustava pretraživanja, upravljanja i zaštite te radi lakšeg provođenja postupka odabiranja i izlučivanja.

Članak 8.

(1) Ustanova kao stvaratelj i imatelj javnog arhivskog i registraturnog gradiva u obvezi je:

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

(2) Dužnost je Ustanove izvijestiti nadležni arhiv o svakoj svojoj promjeni statusa i organizacije radi davanja mišljenja o postupanju s gradivom.

II. UREDSKO POSLOVANJE, NAČIN OBRADE I RUKOVANJA, EVIDENCIJE I ROKOVI INTERNE PRIMOPREDAJE

Članak 9.

Uredsko poslovanje vodi se u okviru pisarnice u skladu s Uredbom o uredskom poslovanju (Narodne novine broj 01/09), te Pravilnikom o jedinstvenim klasifikacijskim oznakama i brojčanim oznakama stvaratelja i primatelja akata (Narodne novine broj 33/88).

Članak 10.

U okviru pismohrane vodi se:

a) Arhivska knjiga, kao knjiga evidencije ulaska arhivskog i registraturnog gradiva u pismohranu,
b) Zbirnu evidencija o gradivu, ustanovljena 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 Ustanove. Zbirna evidencija sadržava sljedeće podatke: redni broj, oznaka, naziv, sadržaj, vrijeme nastanka, količina, nosač, rok čuvanja, napomena.

Članak 11.

Preslike odnosno prijepisi arhivske knjige i zbirne evidencije o gradivu iz članka 10. Pravilnika dostavljaju se nadležnom arhivu redovito jednom godišnje.

Članak 12.

(1) Zaduženi radnici za pisarnicu zadržavaju spise do njihovog rješavanja. Riješeni predmeti i dovršeni spisi stavljaju se u za to određene omote, fascikle, registratore, arhivske kutije, svežnjeve, uveze ili arhivske mape (fascikle s preklopom) i sl. tehničke arhivske jedinice.
(2) Dovršeni predmeti mogu se držati u priručnoj pismohrani najdulje dvije godine. Za držanje dovršenih predmeta dulje od dvije godine potrebno je odobrenje odgovorne osobe.

Članak 13.

Po okončanju rada na spisima, odnosno, nakon proteka roka od dvije godine, gradivo se predaje zaduženom radniku za pismohranu Ustanove.
Gradivo se predaje u pismohranu i izvorniku, sređeno, u formiranim tehničkim jedinicama (mape, kutije, svežnjevi, registratori i sl.), popisano, cjelovit, označeno na propisani način, što znači da svaka tehnička jedinica ima sljedeće podatke:

- naziv stvaratelja s nazivom ustrojstvene jedinice
- godina nastanka
- oznaka kategorije gradiva
- granični brojevi predmeta
- rok čuvanja.

III. OPREMANJE, OZNAČAVANJE, ODLAGANJE, UVJETI ČUVANJA I NAČIN KORIŠTENJA

Članak 14.

(1) Prijem gradiva obavlja se uz primopredajni zapisnik zaduženog radnika koji predaje zapisnik i primopredajni zapisnik radnika koji prima gradivo. Primopredajni zapisnik sadrži naziv, odnosno sadržaj gradiva, vrijeme nastanka, količinu i eventualnu napomenu. Uz primopredajni zapisnik dostavlja se popis gradiva koji se preuzima. Primopredajni zapisnik izrađuje se u dva primjerka, od kojih jedan čuva ustrojstvena jedinica koja predaje gradivo, a drugi osoba zadužena za zaštitu arhivskog i registraturnog gradiva.
(2) Zaduženi radnici dužni su pregledati cjelokupno preuzeto gradivo i provjeriti točnost upisanih podataka.

Članak 15.

(1) Gradivo izuzetnog značaja koje je klasificirano od odgovorne osobe kao takvo, ili gradivo koje ima oznaku poslovne ili službene tajne, čuva se odvojeno i to na način koji osigurava čuvanje njihove povjerljivosti, u metalnim ormarima ili kasama.
(2) Pristup ovoj kategoriji gradiva ima samo odgovorna osoba ili od nje ovlaštena osoba.

Članak 16.

(1) Zaduženi radnik za zaštitu arhivskog ili registraturnog gradiva dužan je na arhivskoj i registraturnoj jedinici upisati arhivski broj iz knjige pismohrane u kojoj je evidentirana određena kategorija gradiva.
(2) Redni broj upisa u knjigu pismohrane nastavlja se neprekidno bez obzira na vrijeme nastanka i vrstu ili kategoriju gradiva.

Članak 17.

(1) Gradivo se tehnički oprema u odgovarajuće tehničke jedinice i to na način da se trajno gradivo odlaže u zaštitne omote, očišćeno i s odstranjenim uzročnicima oštećenja papira (metalne spojnice, prašina, insekti i sl.), a nakon toga u arhivske kutije koje ne sadrže metalne dijelove.

(2) Na arhivske kutije stavlja se naziv stvaratelja, organizacijske jedinice, vrste gradiva, vremenskog razdoblja kad je gradivo nastalo, rok čuvanja i arhivski broj.
(3) Gradivo koje se čuva do 10 godina odlaže se u postojećim tehničkim jedinicama (registratori, mape i sl.)

Članak 18.

Gradivo se odlaže na police koje su numerirane sustavom rimskih brojeva i abecedno. Arhivsko i registraturno gradivo u pismohrani razvrstava se prema sadržajnim cjelinama, vremenu nastanka, vrstama gradiva i rokovima čuvanja.

Članak 19.

(1) Poželjno je odrediti jedinstveni prostor za odlaganje cjelokupnog gradiva nastalog radom stvaratelja. Ako se koristi više prostora, onda se u njima odlaže gradivo određene cjeline ili kategorije.
(2) Prostor za odlaganje arhiva mora odgovarati standardima propisanim Pravilnikom o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva (Narodne novine br. 63/04, 106/07).
(3) Prostor treba biti zaključan i pristup njemu imaju zaduženi radnici i druge ovlaštene osobe.

Članak 20.

(1) Ustanova je dužna osigurati primjereni prostor i opremu za smještaj i zaštitu arhivskog i registraturnog gradiva.
(2) Materijalna (fizičko-tehnička) zaštita arhivskog i registraturnog gradiva obuhvaća fizičko-tehničku zaštitu od oštećenja, uništenja ili nestanka.
(3) Materijalna zaštita osigurava se:

- obveznim zaključavanjem prostorija arhiva, zatvaranjem prozora i isključivanjem struje kada se u arhivu ne radi,
- redovitim čišćenjem i otprašivanjem arhiva i odloženog 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 okruženja te primjerenim postupcima zaštite gradiva u elektroničkom okruženju.

Članak 21.

(1) Odgovarajućim prostorom za pohranu arhivskog i registraturnog gradiva Ustanove smatraju se prostorije koje su suhe, prozračne, osigurane od požara i krađe, udaljenje 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 koji nemaju odgovarajuću zaštitu, uključujući i zaštitu od nadolaska nadzemnih i podzemnih voda.
(2) Sve instalacije moraju uvijek biti ispravne i pod nadzorom.
(3) U prostorijama arhiva strogo je zabranjeno pušenje.

Članak 22.

(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 pravilima o upravljanju i zaštiti informacijskih sustava.
(2) Postupci izrade sigurnosnih kopija i obnove podataka trebaju biti takvi da omoguće sigurnu i cjelovitu obnovu podataka u kratkom roku.

Članak 23.

Kod uvođenja ili izmjene aplikacije, baze podataka ili formata zapisa, obavezno 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 načini trajne pohrane zapisa (npr. čuvanje u izvornom formatu, konverzija u drugi format, kopiranje na drugi medija 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 24.

(1) Elektronički dokumenti i drugi elektronički zapisi arhiviraju se i čuvaju u najmanje 2 (dva) primjerka od kojih je barem jedan dislociran. Primjerci trebaju biti takvi da je iz njih moguće obnoviti podatke i mogućnost njihova pregledavanja i korištenja u slučaju gubitka ili oštećenja podataka u računalnom sustavu u kojem se obavlja pohrana i obrada zapisa.
(2) Pri izradi arhivske kopije 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.
(3) Prije predaje arhivskih kopija na mjesto čuvanja obvezno se provjerava njihova cjelovitost, čitljivost i ispravnost.
(4) Arhivske kopije se predaju na mjesto čuvanja s programima, odnosno aplikacijama koje su potrebne za njihovo pregledavanje i korištenje, ili s podrobnim uputama o hardverskim i softverskim zahtjevima za prikaz i korištenje i navodom o informacijskom sustavu koji to omogućuje.
(5) Cjelovitost, čitljivost i ispravnost arhivskih kopija elektroničkih zapisa redovito se provjerava najmanje jedanput godišnje. Presnimavanje na novi medij obavlja se svakih pet godina, a obvezno ako su prilikom pogreške uočene pogreške ili ako je primjerak arhivske kopije nečitljiv, oštećen ili izgubljen.

Članak 25.

(1) Gradivo koje je prošlo postupak arhiviranja u cijelosti, može se koristiti po prethodno dobivenoj suglasnosti.
(2) Korištenje gradiva odobrava osoba odgovoran za rad arhiva, odnosno radnik u arhivu.
(3) Arhivsko i registraturno gradivo može se koristiti u prostorijama arhive samo i jedino uz prisutnost osobe odgovorne ili zadužene za zaštitu arhivskog i registraturnog gradiva.
(4) Korištenje se ostvaruje neposrednim uvidom u traženo gradivo, izdavanjem preslika ili izdavanjem originala.
(5) Originalno arhivsko i registraturno gradivo može se izdati na privremeno korištenje jedino putem odgovarajuće potvrde (reversa) i obveznog upisa u posebnu knjigu posudbe, dok je za uvid i izdavanje kopije potreban samo upis u evidenciju.
(6) Osoba koja je preuzela gradivo na korištenje dužna je isto vratiti u roku naznačenom u potvrdi
(7) Potvrda se izdaje u 3 (tri) primjerka. Jedan primjerak potvrde ostavlja se na mjestu gdje je gradivo izdvojeno, drugi primjerak uzima odgovorna osoba za rad arhiva, odnosno radnik u arhivu, a treći primjerak dobiva radnik, odnosno korisnik gradiva. Poslije korištenja gradivo se obvezno vraća na mjesto odakle je i uzeto, a potvrda se poništava.

Članak 26.

(1) Izdavanje arhivskog i registraturnog gradiva za vanjske korisnike, koji temeljem zakona i propisa imaju pravo uvida u informacije sadržane u gradivu, obavlja se temeljem pismene zamolbe tražitelja.

(2) Korištenje gradiva može se koristiti u slučajevima koje propisuje Zakon o pravu na pristup informacijama (Narodne novine br. 25/2013 i 85/2015.).

Članak 27.

(1) Krajem svake godine, odnosno prije godišnjeg ulaganja novog gradiva u arhiv, obavlja se provjera je li tijekom godine posuđeno gradivo vraćeno u arhiv. Nadzor obavlja odgovorna osoba za rad arhiva, odnosno radnik u arhivu.
(2) Utvrdi li se da posuđeno gradivo nije vraćeno, odgovorna osoba za rad arhiva, odnosno radnik u arhivu, traži povrat gradiva.
(3) Korisnik gradiva pismeno potvrđuje, uz supotpis odgovorne osobe organizacijske jedinice, ukoliko mu zaduženo gradivo treba i u sljedećoj godini.

IV. POSTUPAK ODABIRANJA I IZLUČIVANJA GRADIVA

Članak 28.

(1) Redovito, a najkasnije 5 (pet) godina od posljednjega provedenog postupka, obavlja se odabiranje i izlučivanje onog dijela registraturog gradiva kojem je prema utvrđenim propisima prošao rok čuvanja, kako bi se u arhivu Ustanove pravovremeno oslobodio prostor za novo gradivo.
(2) Odabiranje arhivskog i izlučivanje registraturnog gradiva Ustanove obavlja se samo ukoliko je gradivo sređeno i popisano sukladno Pravilniku.
(3) Odabiranje arhivskog i izlučivanje registraturnog gradiva obavlja se temeljem Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva kao i Popisa arhivskog i registraturnog gradiva s rokovima čuvanja iz članka 2. Pravilnika, na kojeg suglasnost daje nadležni arhiv.

Članak 29.

Rokovi čuvanja navedeni u Popisu arhivskog i registraturnog gradiva s rokovima čuvanja iz članka 2. Pravilnika počinju teći:

- kod uredskih knjiga i evidencija – od kraja godine posljednjeg upisa,
- kod vođenja postupaka – 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 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 ostalog gradiva – od kraja godine u kojoj je gradivo nastalo.

Članak 30.

(1) Postupak odabiranja i izlučivanja priprema zaduženi radnik za pismohranu.
(2) Pripremljeno i popisano gradivo za izlučivanje s prijedlogom i obrazloženjem dostavlja se odgovornoj osobi Ustanove.
(3) Popis gradiva predloženog za izlučivanje, koji je potpisan od odgovorne osobe Ustanove, dostavlja se nadležnom arhivu.

Članak 31.

(1) Prijedlog gradiva za izlučivanje sadrži navode o načinu, vremenu i mjestu izlučivanja i uništenja gradiva te obrazloženje s pravnom osnovom postupanja.
(2) Popis gradiva predloženog za izlučivanje treba sadržavati:

- redni broj i redni broj iz Popisa arhivskog i registraturnog gradiva s rokovima čuvanja,
- jasan i točan naziv vrste gradiva koje će se izlučivati,
- vrijeme nastanka gradiva ili raspon godina,
- rok čuvanja gradiva i
- sveukupnu količinu gradiva predloženog za izlučivanje u tehničkim jedinicama i u dužnim metrima (d/m).

Članak 32.

Nadležni arhiv izdaje rješenje kojim može preloženo gradivo za izlučivanje u cijelosti odobriti, ili djelomično ili u cijelosti odbiti.

Članak 33.

(1) Po primitku rješenja o odobrenju izlučivanja iz prethodnog članka, odgovoran osoba Ustanove donosi odluku o izlučivanju kojom se utvrđuje način uništenja dotičnog gradiva.
(2) Ukoliko gradivo sadrži povjerljive podatke, uništavanje se obvezno provodi na način da podaci ne budu dostupni osobama koje nemaju pravo uvida u njih.
(3) O postupku uništavanja izlučenog gradiva sastavlja se zapisnik, kojeg se jedan primjerak dostavlja nadležnom arhivu.

Članak 34.

Izlučivanje registraturnog gradiva zabilježava se u arhivskoj knjizi, odnosno u Zbirnoj evidenciji gradiva, s naznakom broja i datuma rješenja nadležnog arhiva o odabiru izlučivanja.

V. PREDAJA GRADIVA NADLEŽNOM ARHIVU

Članak 35.

Gradivo se čuva u pismohrani Ustanove do predaje nadležnom državnom arhivu.

Članak 36.

(1) Gradivo je predaje nadležnom državnom arhivu sređeno, popisano, odloženo u tehničke jedinice predviđene Zakonom i Pravilnikom o predaji arhivskog gradiva arhivima (Narodne novine br. 90/02).
(2) O predaji arhivskog gradiva u nadležni arhiv sastavlja se zapisnik čiji je sastavni dio popis predanog gradiva.
(3) U popisu se posebno označuje dokumentacija kojoj nije istekao rok dostupnosti ili koja sadrži osobne podatke.

Članak 37.

(1) Gradivo koje je predano u nadležni državni arhiv može se koristiti na način predviđen Zakonom i Pravilnikom o korištenju arhivskog gradiva (Narodne novine br. 67/99).
(2) Izuzetno, odgovorna osoba može ograničiti korištenje dijela onog dijela gradiva kojem nije istekao rok dostupnosti ili koja sadrži osobne podatke, ako to nije u suprotnosti sa zakonom ili sadrži oznaku određenog stupnja tajnosti.

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

Članak 38.

Ustanova je dužna imati odgovornu osobu za rad s arhivskim i registraturnim gradivom, te zaduženog radnika s punim ili djelomičnim radnim vremenom za rad s arhivskim i registraturnim gradivom.

Članak 39.

(1) O gradivu skrbi zaduženi radnik za zaštitu arhivskog i registraturnog gradiva.
(2) Zaduženi radnik provodi sve postupke zaštite gradiva, priprema gradivo za izlučivanje, vodi propisane evidencije, predlaže poboljšanje uvjeta čuvanja, izdaje gradivo na korištenje, prati propise i neposredno ih primjenjuje te informira odgovornu osobu i nadležni arhiv o stanju gradiva Ustanove.
(3) Zaduženi radnik mora ispunjavati uvjete za obavljanje poslova skrbi o arhivskom gradivu prema Zakonu odnosno Pravilniku o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva (Narodne novine br. 63/04, 106/07).

Članak 40.

(1) Za zaduženog radnika imenuje se osoba koja ima najmanje srednju stručnu spremu, kao i položen ispit za radnika u arhivu, sukladno Pravilnik o stručnom usavršavanju i provjeri stručne osposobljenosti djelatnika u pismohranama (Narodne novine br. 93/04)
(2) Ukoliko radnik iz prethodnog stavka nema položen stručni ispit, dužan ga je položiti u roku 1 (jedne) godine od dana stupanja na ovaj posao.

Članak 41.

Radnik u arhivu obavlja sljedeće poslove:

- sređivanje i popisivanje gradiva,
- osiguranje materijalno-fizičke zaštite gradiva,
- odabiranje arhivskog gradiva,
- izlučivanje registraturnog gradiva kojem su prošli rokovi čuvanje,
- pripremu predaje arhivskog gradiva nadležnom arhivu,
- izdavanje gradiva na korištenje te vođenje evidencije o tome.

Članak 42.

Prilikom raspoređivanja na druge poslove ili raskida radnog odnosa, odgovorna osoba i zadužena osoba za zaštitu arhivskog i registraturnog gradiva, dužni su izvršiti primopredaju arhivskog i registraturnog gradiva s osobom koja preuzima poslove zaštite arhivskog i registraturnog gradiva.

Članak 43.

U slučaju oštećenja, nestanka ili gubitka dijela arhivskog gradiva prouzročenog neodgovornim ponašanjem zaduženog radnika ili radnika koji je koristio arhivsko gradivo, isto predstavlja osnovu za pokretanje disciplinskog postupka, nakon kojeg se može izreći i mjera prekida radnog odnosa. Pored disciplinske odgovornosti radnici mogu odgovarati prekršajno ili kazneno kada su za to ostvareni uvjeti iz Zakona.

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 44.

(1) Sastavni dio ovog Pravilnika je Popis arhivskog i registraturnog gradiva Ustanove s rokovima čuvanja.
(2) Rokovi navedeni u Popisu su minimalni i osnova za provođenje postupka odabiranja i izlučivanja.
(3) Popis sadrži i kategorije gradiva koji se čuvaju na mikrofilmu ili CD-u, pa rokovi čuvanja vrijede i za tako arhiviranu dokumentaciju.

Članak 45.

(1) Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dobivene suglasnosti nadležnog državnog arhiva.
(2) Odobrenje na Popis arhivskog i registraturnog gradiva Ustanove s rokovima čuvanja daje nadležni arhiv i nakon dobivenog odobrenja isti se počinje promjenjivati.
(3) Izmjene i dopune Pravilnika donose se na način i po postupku utvrđenim za njegovo donošenje.

Članak 46.

Za sve pitanja koja nisu uređena ovim Pravilnikom primjenjuju se Zakon o arhivskom gradivu i arhivima (Narodne novine br. 61/18), drugi zakonski propisi i podzakonski akti kojima se pobliže utvrđuje način rukovanja i rokovi čuvanja arhivskog i registraturnog gradiva

Prilog 1.: Popis arhivskog i registraturnog gradiva s rokovima čuvanja.

KLASA: 036-01/18-01/01
URBROJ: 2125/18-04-19-09
Krasno, 25. siječnja 2019.

RAVNATELJICA

Irena Glavičić Sertić, dipl. oec.

Prilog I.

POSEBAN POPIS ARHIVSKOG I REGISTRATURNOG GRADIVA S ROKOVIMA ČUVANJA JAVNE USTANOVE „NACIONALNI PARK SJEVERNI VELEBIT"

POSEBAN POPIS S ROKOVIMA ČUVANJA		
Redni broj	Vrsta gradiva	Rok čuvanja
I.	**OSNIVANJE**	
1.	Rješenja i odluke o osnivanju	Trajno
2.	Prijava početka poslovanja nadležnim tijelima (registracija)	Trajno
3.	Žiro račun – politika i postupci	Trajno
4.	Predmeti u svezi s promjenom naziva, promjene i dopune djelatnosti, upisa u registar Trgovačkog suda i nadležnih tijela, promjene podataka u registru	Trajno
II.	**NORMATIVNI AKTI**	
5.	Statut	Trajno
6.	Ostali normativni akti	Trajno
7.		
III.	**TIJELA UPRAVLJANJA**	
8.	Rješenja o imenovanju i razrješenju tijela upravljanja	Trajno
9.	Rješenja o imenovanju i razrješenju ravnatelja i stručnog voditelja	Trajno
10.	Poslovnici o radu tijela upravljanja	Trajno
11.	Programi rada	Trajno
12.	Izvještaji tijela upravljanja	Trajno
13.	Pozivi i zapisnici sa sjednica tijela upravljanja s prilozima	Trajno
14.	Odluke i rješenja	Trajno
15.	Kartoni deponiranih potpisa (po okončanju)	10 godina
16.	Tipska i uobičajena prepiska (unutar Odjela)	5 godina
17.	Multiplikati spisa	1 godina
IV.	**PRAVNI I OPĆI POSLOVI**	
18.	Dokumentacija o registraciji i zaštiti prava korištenja znaka (logotipa)	Trajno
19.	Popis knjiga	Trajno
20.	Dokumentacija o oblikovanju natpisa, obavijesnih ploča, zastava, naljepnica i sl.	Trajno
21.	Poslovna suradnja (ugovori i elaborati, odluke, pravila i upute, važniji i trajniji projekti i programi suradnja, članstvo u međunarodnim organizacijama)	Trajno
22.	Zapisnici i rješenja nadzornih i inspekcijskih tijela	5 godina
23.	Parnični i upravni postupci (po okončanju)	5 godina
24.	Perspektivni, srednjoročni planovi i programi razvoja	Trajno
25.	Godišnji statistički izvještaji	Trajno
26.	Diplome, plakete i druga priznanja	Trajno
27.	Imovinsko-pravni predmeti	Trajno
28.	Ugovori s pravnim osobama o dugoročnoj suradnji	Trajno
29.	Izdavačka djelatnost – primjerci promotivnih materija i tiskovina	Trajno
30.	Izdavačka djelatnost – važniji dokumenti (korespondencija s autorima, recenzije, odobrenja ili odluke o/ne/ odobravanju udžbenika, skripta i drugih publikacija i sl.)	3 godine
31.	Ugovori o autorskom djelu	11 godina

32.	Rješenja nadležnih tijela o oslobađanju od poreza i doprinosa	10 godina
33.	Ostali ugovori s pravnim osobama	11 godina
34.	Ostali sudski postupci – po pravomoćnosti	10 godina
35.	Dokumentacija o ispitivanjima strojeva, uređaja, električnih instalacija, postrojenja, spremnika goriva i plina, hidrantske mreže, vatrodojavnih sustava, protupanik rasvjete i sl.	5 godina
36.	Prijedlozi za ovrhu	5 godina
37.	Kaznene i prekršajne prijave	5 godina
38.	Parnični predmeti (po okončanju)	5 godina
39.	Police osiguranja imovine i osoba (po isteku osiguranja)	5 godina
40.	Ugovori o djelu	11 godina
41.	Izdavačka djelatnost-manje važni dokumenti (tehnički poslovi uredništva-lekture, korekture, ugovori i korespondencija s tiskarom i sl.)	5 godina
42.	Dokumentacija o postupku nabave radova, roba i usluga (po okončanju postupka)	5 godina
43.	Ostala prepiska vezana uz pravne i opće poslove	3 godine
44.	Izvještaji o radu za razdoblja kraća od godine dana	5 godina
45.	Prijava nastalih šteta osiguranju i zahtjevi za nadoknadu štete, obavijesti o likvidiranim i isplaćenim štetama	3 godine
46.	Ugovori o najmu poslovnih prostorija i sredstava rada (nakon prestanka najma)	2 godine
V.	**RAD I RADNI ODNOSI**	
47.	Matične knjige djelatnika	Trajno
48.	Evidencija radnih knjižica djelatnika	Trajno
49.	Rješenja o raspoređivanju na radno mjesto	Trajno
50.	Odluke o redovitom ili izvanrednom otkazu ugovora o radu	Trajno
51.	Upozorenja zbog kršenja radnih obveza	Trajno
52.	Prijava podataka o utvrđenom stažu osiguranja M4 i plaći, kao i ostali obrasci prija i odjava za vođenje matične evidencije osiguranika	Trajno
53.	Nagrade i prijedlozi za odlikovanje zaposlenih	Trajno
54.	Planovi zapošljavanja, statistički pregledi, izvješća o dohocima, obrazovanju (evidencije o položenim državnim i stručnim ispitima)	Trajno
55.	Osobni dosjei djelatnika (aktivni i pasivni: dokumenti o školskoj/stručnoj spremi, stečenim zvanjima, stručnim i dr. ispitima, ugovori o radu, odluke o rasporedu na radno mjesto, rješenja o visini plaće, ocjene, odluke o disciplinskom postupku, odluke o darovima, nagradama, priznanjima i sl., prijave i odjave na mirovinsko osiguranje, prijave i odjave na zdravstveno osiguranje djelatnika i članova obitelji, odluke o pravima iz radnog odnosa, godišnji odmori, dopusti, pomoći, prestanak radnog odnosa, zahtjevi za mirovinu i sl. – po prestanku radnog odnosa)	50 godina
56.	Ugovori o radu (po prestanku radnog odnosa)	50 godina
57.	Porezne kartice PK 1	50 godina
58.	Obrasci vezani uz isplatu plaće (Rsm obrazac, JOPPD obrazac)	50 godina
59.	Ugovori o volontiranju	50 godina
60.	Ugovori o stručnom osposobljavanju	50 godina
61.	Ostale evidencije o djelatnicima (izostanci, zakašnjenja, bolovanja)	5 godina
62.	Dopisivanje u svezi s zapošljavanjem pripravnika	5 godina
63.	Ostalo dopisivanje vezano uz zapošljavanje i prestanak radnog odnosa	5 godina
64.	Predmeti koji se odnose na prigovore, podneske i žalbe iz radnog odnosa	5 godina

65.	Rješenja o skraćenom radnom vremenu	5 godina
66.	Rješenja o prekovremenom radu	5 godina
67.	Rješenja o korištenju rodiljnog/roditeljskog dopusta	5 godina
68.	Natječaji, oglasi i natječajna dokumentacija (osim za ravnatelja i stručnog voditelja)	5 godina
69.	Evidencije, pregledi i izvješća prisutnosti na radu	5 godina
70.	Dokumentacija o korištenju godišnjih odmora (zahtjevi, rješenja, plan korištenja)	3 godine
71.	Dokumentacija o korištenju plaćenog i neplaćenog dopusta (zahtjevi, rješenja)	3 godine
72.	Rješenja o zamjeni za vrijeme odsutnosti djelatnika	3 godine
73.	Multiplikati ugovora i rješenja o zaposlenicima iz osobnih dosjea	2 godine
74.	Razni dopisi	3 godine
VI.	**ZDRAVSTVENO, INVALIDSKO I MIROVINSKO OSIGURANJE**	
75.	Prijave i odjave djelatnika na mirovinsko, invalidsko i zdravstveno osiguranje	Trajno
76.	Evidencija popunjenih obrazaca za izdavanje zdravstvenih iskaznica	Trajno
77.	Ostalo dopisivanje vezano za ostvarivanje prava iz zdravstvenog, invalidskog i mirovinskog osiguranja	5 godina
VII.	**ZAŠTITA NA RADU I ZAŠTITA OD POŽARA**	
78.	Procjene opasnosti radnih mjesta, procjena rizika (izrađuje se jednom godišnje)	5 godina
79.	Program mjera zaštite na radu mjesta (izrađuje se jednom godišnje)	5 godina
80.	Program osposobljavanja djelatnika iz područja zaštite na radu	Trajno
81.	Evidencija ozljeda na radu	Trajno
82.	Zapisnici o ozljedama na radu	Trajno
83.	Prijave ozljeda djelatnika na radu nadležnim tijelima	Trajno
84.	Zapisnici i rješenja inspekcije rada	Trajno
85.	Zapisnici inspekcije o pregledu i provođenju mjera zaštite na radu i zaštite od požara	Trajno
86.	Svjedodžbe o osposobljenosti zaposlenih iz područja zaštite na radu, protupožarne zaštite i sl.	Trajno
87.	Izvješća o provođenju mjera zaštite na radu i zaštiti od požara	Trajno
88.	Zapisnici o redovnim i izvanrednim pregledima o stanju zaštite na radu i zaštite od požara	10 godina
89.	Dokumentacija u svezi s osposobljavanjem djelatnika za protupožarnu zaštitu	Trajno
90.	Godišnji planovi, evidencije i ostala dokumentacija s područja zaštite na radu i zaštite od požara	10 godina
VIII.	**DISCIPLINSKA I MATERIJALNA ODGOVORNOST**	
91.	Predmeti u svezi s pokretanjem kaznenog postupka kod nadležnog suda	Trajno
92.	Predmeti u svezi s otkazom ugovora o radu	10 godina
93.	Predmeti u svezi s materijalnom odgovornošću djelatnika	10 godina
94.	Ostala dokumentacija u svezi s raznim sporovima	10 godina
IX.	**STRUČNO OBRAZOVANJE, SPECIJALIZACIJE, PREKVALIFIKACIJE, SEMINARI, TEČAJEVI I SL.**	
95.	Planovi obrazovanja i stručnog osposobljavanja djelatnika	Trajno
96.	Programi tečajeva za stručno obrazovanje djelatnika	5 godina

97.	Knjige evidencije djelatnika kojima je priznata osposobljenost	Trajno
98.	Evidencije o položenim stručnim ispitima	Trajno
99.	Evidencije o stipendistima	Trajno
100.	Predmeti vezani za specijalizacije, odnosno prekvalifikacije	Trajno
101.	Izvještaji sa stručnih skupova u zemlji i inozemstvu	Trajno
X.	**IMOVINA I INVESTICIJE**	
102.	Imovinsko pravna dokumentacija vezana za zemljište i objekte (stjecanje, uknjižba, prodaja i sl.), kupoprodajni i drugi ugovori, isprave o vlasništvu, pravima korištenja, katastarski izvadak, zemljišnoknjižne isprave, uvjeti građenja i dr.	Trajno
103.	Projektna dokumentacija (idejni, izvedbeni i ostali projekti)	Trajno
104.	Građevinska i tehničke dokumentacije objekata (građevinske, lokacijske i uporabne dozvole, nadzor, tehnički pregledi i sl.)	Trajno
105.	Suglasnosti nadležnih tijela na projekt	Trajno
106.	Dokumenti o pravu korištenja zemljišta za izgradnju projekta	Trajno
107.	Rješenje o odobrenju gradnje	Trajno
108.	Projektni zadaci	Trajno
109.	Ugovori o projektiranju	Trajno
110.	Ugovori o izvođenju radova	Trajno
111.	Ugovori o investicijskom kreditima	Trajno
112.	Ugovori o kupnji, zamjeni i drugim raspolaganjima i opterećenjima na nekretninama	Trajno
113.	Atesti o ispitivanju materijala	Trajno
114.	Građevinske knjige	Trajno
115.	Projekti adaptacija i dogradnja sa cjelokupnom dokumentacijom	Trajno
116.	Uporabna dozvola sa zapisnikom o tehničkom pregledu objekta	Trajno
117.	Tehnička dokumentacija koja se odnosi na investicijska sredstva	Trajno
118.	Dokumentacija u svezi s popravkom, adaptacijom i održavanjem zgrada, objekata (ponude, situacije, ugovori o radu, zapisnici o prijemu i sl.)	10 godina
119.	Dokumentacija o postupku izbora izvođača	10 godina
120.	Dnevnici rada	Trajno
121.	Dopisivanje investitora s projektantom i izvođačem radova	10 godina
122.	Dokumentacija u svezi s održavanjem i popravcima instalacija (električnih, vodovodnih, telefonskih, grijana i sl.)	10 godina po isteku gar. roka
XI.	**MATERIJALNO I FINANCIJSKO POSLOVANJE**	
123.	Završni računi s godišnjim izvještajima o poslovanju	Trajno
124.	Financijski planovi i bilance za fiskalno razdoblje	Trajno
125.	Godišnji izvještaji – Državni zavod za statistiku	Trajno
126.	Godišnji izvještaji o poslovanju i financijski planovi – priloženi u izvješćima sa sjednica Upravnog vijeća	Trajno
127.	Isplatne liste plaća	Trajno
128.	Analitička evidencija plaća, dnevnica i ostalih materijalnih prava zaposlenika	Trajno
129.	Glavna knjiga	11 godina
130.	Dnevnik knjiženja glavne knjige	11 godina
131.	Ulazni i izlazni računi i knjiga ulaznih i izlaznih računa	11 godina
132.	Financijske temeljnice opće	11 godina
133.	Financijske temeljnice – mjesečni obračun plaća, ugovora o djelu i ugovora o autorskom honoraru	11 godina

134.	Mjesečni obračuni ulaznica	11 godina
135.	Dokumentacija i obrasci vezani za obračun PDV-a i ostalih poreza, pristojba, članarina i renti	11 godina
136.	Izvodi platnog prometa (kunski i devizni s prilozima)	11 godina
137.	Knjiga i kartoteka (analitika) dugotrajne imovine	Trajno
138.	Ostala dokumentacija o dugotrajnoj imovini (izvještaji, razna rješenja, liste amortizacije, inventurne liste i sl.)	11 godina
139.	Knjigovodstvena dokumentacija vezana za nadležno ministarstvo	11 godina
140.	Temeljni financijski izvještaji – polugodišnji i kvartalni	11 godina
141.	Izvještaji za državni zavod za statistiku – mjesečni, kvartalni, polugodišnji	11 godina
142.	Evidencija primljenih i izdanih vrijednosnih papira	11 godina
143.	Obrasci prema Poreznoj upravi vezani za isplatu plaća (ID)	11 godina
144.	Zapisnici nadležnih tijela u svezi s financijskim poslovanjem	11 godina
145.	Ostala računovodstvena dokumentacija	11 godina
146.	Knjiga blagajne (uplatnice i isplatnice) s blagajničkim izvještajima	11 godina
147.	Analitika kupaca i dobavljača	11 godina
148.	Evidencija prodanih ulaznica	7 godina
149.	Narudžbe za nabavu roba i usluga (narudžbenice)	11 godina
150.	Analitika sitnog inventara (primke, inventurne liste, amortizacija, otpisi i sl.)	7 godina
151.	Knjiga i kartoteka potrošnog materijala	7 godina
152.	Knjiga i kartoteka materijalnog knjigovodstva	7 godina
153.	Knjiga službenih putovanja u zemlji i inozemstvu s obračunima i izvještajima	7 godina
154.	Postupci javne nabave s pripadajućom dokumentacijom (po okončanju)	5 godina
155.	Nalozi i zahtjevi za refundaciju plaća, naknada plaća i bolovanja nadležnom ministarstvu	5 godina
156.	Izvješća o refundacijama bolovanja (BO nakon 42 dana) i ozljede na radu od HZZO	5 godina
157.	Spiskovi naknade za prijevoz	5 godina
158.	Administrativne zabrane – obustave radnicima (nakon isteka isplate)	5 godina
159.	Obavijesti o izbodu otvorenih stavaka i evidencija poslanih opomena	5 godina
160.	Naknade isplaćene tijelu upravljanja	5 godina
161.	Rješenja o ovrhama na plaće radnika	5 godina
162.	Obračun kamata	5 godina
163.	Evidencija o potrošnji goriva	5 godina
164.	Evidencija putnih naloga za vozila	5 godina
165.	Kompleti izvještaja komisije za popis s popisnim listama	5 godina
166.	Blokovi priznanica, zahtjevnica i dr.	3 godine
167.	Priznanice za izgubljene pošiljke	3 godine
168.	Kompleti izvještaja komisije za popis s popisnim listama	3 godine
169.	Kopije ulaza robe i pregled utroška	2 godine
170.	Kopije povratnica materijala	2 godine
171.	Kopije potvrda o prijemu robe	2 godine
172.	Kopije obračunskih kalkulacija	2 godine
173.	Dnevne evidencije radnog vremena, odluke o rasporedu radnog vremena	2 godine
XII.	**PRODAJNO PROMIDŽBENA DOKUMENTACIJA**	
174.	Promidžbeni materijal (prospekti, plakati, reklame, oglasi, fotografije, reklamni filmovi i dr. po dva primjeraka svakog)	Trajno

175.	Dokumentacija promidžbenih akcija (posjeta novinara, snimanja, objave oglasa ili teksta u tisku) po jedan primjerak/specimen	Trajno
176.	Kartoteka (analitika) ulaza-izlaza robe (suvenira) na godišnjoj razini	11 godina
177.	Popis robe – inventure originali	7 godina
178.	Analitika ulaza-izlaza robe za inventurne periode - originali	7 godina
179.	Unutarnje dopisivanje	3 godine
180.	Opća prepiska (razni upiti za izlete, aranžmane, noćenja i dr.)	3 godine
181.	Dokumenti dobavljača robe na osnovi koji su primke napravljene – duplikati	2 godine
182.	Interna statistika	2 godine
183.	Razni dopisi	2 godine
184.	Multiplikati i duplikati	1 godina
XIII.	DJELATNOST USTANOVE (ZAŠTITA PRIRODNE I KULTURNO-POVIJESNE BAŠTINE)	
185.	Prostorni planovi i ostala prostorno planska dokumentacija	Trajno
186.	Plan upravljanja, godišnji program rada, Akcijski planovi	Trajno
187.	Godišnja izvješća o radu Ustanove	Trajno
188.	Studije utjecaja na okoliš i ocjene prihvatljivosti zahvata na ekološku mrežu	Trajno
189.	Znanstvena i stručna istraživanja u Parku (rezultati)	Trajno
190.	Dokumentacija u svezi zaštite prirodne i kulturne baštine	Trajno
191.	Foto, audio i video zapisi iz Parka i djelatnosti Ustanove	Trajno
192.	Publikacije o povijesti i djelatnosti (ljetopisi, zbornici, vodiči, knjige, karte, plakati, leci, brošure, sitan tisak – razglednice, cjenici, memorandumi i dr.)	Trajno
193.	Dokumentacija u svezi ostvarivanja prava prvokupa nekretnina	Trajno
194.	Dokumentacija u svezi gradnje unutar granica Parka	Trajno
195.	Katalog informacija (po Zakonu o pravu na pristup informacijama)	Trajno
196.	Zapisnici o obavljenim nadzorima na radom Ustanove	Trajno
197.	Planovi gospodarenja u šumarstvu, lovstvu i dr.	Trajno
198.	Edukacijski materijali (programi, primjeri radnih listića i dr.)	Trajno
199.	Zapisnici, potvrde, rješenja i drugi akti službe nadzora	Trajno
200.	Dokumentacija u svezi obavljanja dopuštenih gospodarskih aktivnosti u Parku (šumarstvo, lovstvo i dr.)	10 godina
201.	Cjenik usluga	10 godina
202.	Ostala dokumentacija u svezi edukacijskih programa u Parku (obavijesti, dopisi i sl.)	5 godina
203.	Dokumentacija u svezi suradnje s jedinicama lokalne samouprave i drugim korisnicima Parka (dopisi, pozivi i sl.)	5 godina
204.	Koncesijska odobrenja (po isteku)	5 godina
205.	Dokumentacija u svezi dopuštenja Uprave za zaštitu prirode za zahvate i radnje na području Parka (po isteku roka)	5 godina
206.	Ulaznice u Park (blokovi)	11 godine
207.	Prijedlozi i primjedbe na donošenje novih propisa	2 godine
XIV.	UREDSKO I ARHIVSKO POSLOVANJE	
208.	Urudžbeni zapisnici (obični, povjerljivi i strogo povjerljivi)	Trajno
209.	Arhivska knjiga	Trajno
210.	Dokumenti o odabiranju arhivske građe i izlučivanju bezvrijedne registraturne građe	Trajno
211.	Zapisnici o pregledu arhivskog i registraturnog gradiva	Trajno
212.	Rješenja nadležnog arhiva o mjerama zaštite gradiva	Trajno

213.	Popis pečata, žigova, štambilja, nabava i poništenje	Trajno
214.	Šifre organizacijskih jedinica	Trajno
215.	Zapisnici o primopredaji dužnosti	Trajno
216.	Plan klasifikacijskih oznaka	Trajno
217.	Kontrolnik poštarine	5 godina
218.	Interne dostavne knjige	5 godina
219.	Dostavna knjiga za mjesto	5 godina
220.	Knjiga pošte	5 godina
221.	Ostala pomoćna evidencija	3 godine
222.	Punomoći i ovlaštenja za podizanje pošte, izvoda i sl. od banaka, za nabave, obavljanje tehničkog pregleda vozila i sl.	3 godine
223.	Popratna pisma u prilogu kojih se dostavljaju razni zahtjevi za uplate, isplate, vraćanje, suglasnosti, izvještaji i sl.	3 godine
224.	Dopisivanje u svezi s uredskim poslovanjem, telefonska služba, kurirska služba, pošta	3 godine
225.	Kopije garantnih pisama, zahtjeva, narudžbi za nabavu sitnog materijala i sl.	2 godine
226.	Razne kopije potvrda	2 godine
227.	Ostalo dopisivanje vezano uz uredsko i arhivsko poslovanje	2 godine

Rokovi čuvanja računaju se od:

- godine nastanka određene vrste gradiva;
- dana usvajanja financijskog rješenja za financijsku dokumentaciju;
- godine prestanka ugovornih i drugih obveza.

Na računanje rokova čuvanja primjenjuju se odredbe Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva.

REPUBLIKA HRVATSKA
2125/18-JAVNA USTANOVA
NACIONALNI PARK "SJEVERNI VELEBIT"

Primljeno: 05-02-2019		
Klasifikacijska oznaka:	Ustrojstvena jedinica	
036-01/18-01/01	04	
Urudžbeni broj:	Prilozi	Vrijednost
18-19-11		

REPUBLIKA HRVATSKA
DRŽAVNI ARHIV U RIJECI
Klasa: UP/I 034-04/19-01/04
Ur. br. 2170-53-04-19-02
Rijeka, 1.2.2019.

Temeljem članka 17. st. 2. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva /NN 63/2004/ Državni arhiv u Rijeci daje

SUGLASNOST I ODOBRENJE

na Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva Javne ustanove "Nacionalni park sjeverni Velebit", Krasno 96, OIB: 24661445515.

Obrazloženje:

Javna ustanova "Nacionalni park sjeverni Velebit", Krasno 96, OIB: 24661445515 dostavila je Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva na suglasnost. Pravilnik je usklađen sa Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima i Pravilnikom o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva, te je odlučeno kao u dispozitivu.
Budući je uz Pravilnik dostavljen i Popis javnog dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja isti se **odobrava** na daljnju upotrebu bez donošenja posebnog rješenja.

Ravnatelj Državnog arhiva u Rijeci:

/Goran Crnković, prof./