

Na temelju članka 6. Zakona o arhivskom gradivu i arhivima ('Narodne novine', broj 61/18 i 98/19), članka 5. i 7. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva ('Narodne novine', broj 105/2020) te članka 12. stavka 2. podstavka 1. Statuta Međunarodnog centra za podvodnu arheologiju u Zadru (u daljnjem tekstu: MCPA Zadar) Upravno vijeće MCPA Zadar na svojoj redovnoj 21. Sjednici donosi

PRAVILA ZA UPRAVLJANJE DOKUMENTARNIM GRADIVOM MEĐUNARODNOG CENTRA ZA PODVODNU ARHEOLOGIJU U ZADRU

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

- 1) Pravilima za upravljanje dokumentarnim gradivom MCPA Zadar (u daljnjem tekstu: Pravila) uređuju se sva pitanja organizacije, upravljanja, obrade, odlaganja i čuvanja, izlučivanja i odabiranja, predaje i pobiranja dokumentarnog i arhivskog gradiva koje je nastalo, zaprimljeno ili se koristi u poslovanju MCPA Zadar te pitanja o infrastrukturi informacijskog sustava, njegovom upravljanju i vanjskim uslugama.
- 2) Sastavni dio ovih Pravila je Popis dokumentarnog gradiva MCPA Zadar s rokovima čuvanja (u daljnjem tekstu: Popis gradiva), koji obuhvaća sve vrste gradiva koje nastaju ili bi mogle nastati radom MCPA Zadar, odnosno sve vrste gradiva kojih je MCPA Zadar u posjedu.

Članak 2.

- 1) Cjelokupno arhivsko gradivo MCPA Zadar od interesa je za Republiku Hrvatsku i ima njezinu osobitu zaštitu.
- 2) Za cjelokupno dokumentarno i arhivsko gradivo MCPA Zadar odgovoran ravnatelj MCPA Zadar.
- 3) Nadzor nad zaštitom cjelokupnog dokumentarnog i arhivskog gradiva MCPA Zadar obavlja Državni arhiv u Zadru (u daljnjem tekstu: DAZD).

Članak 3.

U smislu ovih Pravila pojedini pojmovi imaju sljedeća značenja:

- a) **arhivsko gradivo** je odabrano dokumentarno gradivo koje ima trajnu vrijednost za kulturu, povijest, znanost ili druge djelatnosti, ili za zaštitu i ostvarivanje prava i interesa osoba i zajednica, zbog čega se trajno čuva
- b) **dokumentarno gradivo** su sve informacije zapisane na bilo kojem mediju, koje su nastale, zaprimljene ili prikupljene u obavljanju djelatnosti pravnih i fizičkih osoba te mogu pružiti uvid u aktivnosti i činjenice povezane s njihovom djelatnošću
- c) **dokumentarno gradivo u digitalnom obliku** je gradivo u digitalnom obliku zapisa i pohranjeno na strojno čitljivom nosaču informacija, nastalo kao izvorno digitalno gradivo ili pretvorbom gradiva u digitalni oblik
- d) **dokumentarno gradivo u digitalnom obliku za trajno čuvanje** je gradivo čiji je sadržaj zapisan u digitalnom obliku i pohranjen na strojno čitljivom nosaču zapisa pri čemu takav digitalni oblik kao i nosač zapisa osigurava učinkovitu trajnu pohranu i sukladnost tehnološkom razvoju u skladu sa Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima

- e) **identifikator zapisa ili označitelj** predstavlja skup znakova dodijeljenih meta podacima i/ili informacijskom objektu s ciljem jedinstvena označavanja
- f) **informacijski sustav za upravljanje gradivom** je sustav koji prikuplja, pohranjuje, čuva, obrađuje i isporučuje informacijske objekte
- g) **informacijski objekt** je temeljni oblik sadržaja informacijskog sustava koji obuhvaća podatke i informacije o njima
- h) **informacijski paket** čine informacijski objekt i pripadajući meta podaci koji čine cjelinu prikladnu za pohranu, prikaz i razmjenu, a osim opisnih podataka mogu sadržavati digitalne kopije i/ili podatke o tim kopijama, informacije o pakiranjima i drugo
- i) **izlučivanje** je postupak kojim se iz cjeline gradiva izdvajaju jedinice čiji je utvrđeni rok čuvanja istekao
- j) **lokator** zapisa je podatak o smještaju koji osigurava pristup i korištenje zapisa
- k) **meta podaci** su strukturirane informacije o podacima koje opisuju informacijski objekt i olakšavaju pretraživanje, korištenje i upravljanje gradivom
- l) **odabiranje** arhivskoga gradiva je postupak kojim se iz dokumentarnog gradiva temeljem utvrđenih propisa odabire arhivsko gradivo za trajno čuvanje
- m) **pismohrana** je ustrojstvena jedinica tijela javne vlasti ili pravne osobe u kojoj se odlaže i čuva dokumentarno i arhivsko gradivo do predaje HDA
- n) **popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja** je hijerarhijski uređen popis vrsta gradiva koje nastaju u okviru pojedinih područja djelatnosti i poslovnih aktivnosti stvaratelja gradiva u kojem su za jedinice gradiva upisani rokovi čuvanja, način određivanja početka tijeka roka i uputa o postupanju nakon isteka roka
- o) **posjednik gradiva** je pravna ili fizička osoba koja je vlasnik ili je u posjedu gradiva kojem nije stvaratelj, nego ga drži s bilo koje druge osnove (npr. pravni je slijednik stvaratelja ili je gradivo strane provenijencije odnosno slučajno je došlo u posjed i d.)
- p) **pretvorba** gradiva je postupak prebacivanja gradiva iz jednog oblika ili sustava u drugi, uz očuvanje autentičnosti, integriteta, pouzdanosti i iskoristivosti
- q) **popis cjelokupnog gradiva (zbirni popis)** je popis jedinica cjelokupnoga gradiva u posjedu MCPA Zadar, bez obzira na mjesto čuvanja, organiziran prema sadržajnim cjelinama.
- r) **stvaratelj gradiva** je tijelo javne vlasti, pravna ili fizička osoba, ili grupa osoba koje obavljaju određenu djelatnost i čijim djelovanjem nastaje dokumentarno i arhivsko gradivo
- s) **tehnička jedinica gradiva** je jedinica fizičke organizacije gradiva (svežanj, kutija, knjiga, fascikl, mapa, mikrofilmska rola, magnetska traka)
- t) **upravljanje dokumentarnim i arhivskim gradivom** je segment organizacije poslovanja koji skrbi za nastanak, prosljeđivanje, organizaciju, obradu, vrednovanje i zaštitu dokumentacije. Spisi sadrže informacije koje su vrijedan resurs i važna poslovna imovina. Spisi omogućuju da se dokumentiraju i zaštite prava i interesi organizacije, zaposlenika i stranaka, podupiru obavljanje aktivnosti unutar organizacije, osiguravaju zaposlenicima pristup informacijama koje su im potrebne u obavljanju poslova, osiguravaju kontinuitet poslovanja i štite organizaciju od rizika kojima bi mogla biti izložena
- u) **vrednovanje** je postupak kojim se utvrđuju rokovi čuvanja dokumentarnog gradiva te odabire koje dokumentarno gradivo ima svojstvo arhivskoga gradiva.

Članak 4.

- 1) Gradivo nastalo djelovanjem i radom MCPA Zadar čini cjelinu (arhivski fond) i u pravilu se ne može dijeliti.
- 2) Dokumentarno gradivo može se dijeliti ili spajati zbog promjene unutarnjeg ustrojstva MCPA Zadar, prenošenja dijela ili svih poslova na drugog stvaratelja, zbog preuzimanja dijela ili svih poslova drugog stvaratelja, a uz prethodno pribavljeno mišljenje nadležnog arhiva.
- 3) Nadležno tijelo koje donosi odluku o podjeli ili spajanju dokumentarnog gradiva dužno je utvrditi korisnika za svaki dio ovako podijeljenog ili spojenog dokumentarnog gradiva koji preuzima obveze zaštite i očuvanja dokumentarnog i arhivskoga gradiva koje su za stvaratelja propisane Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima.
- 4) MCPA Zadar je dužno obavijestiti nadležni arhiv o podjeli, spajanju ili predaji dokumentarnog gradiva drugom tijelu.

II. OBVEZE MCPA ZADAR KAO STVARATELJA I POSJEDNIKA DOKUMENTARNOG I ARHIVSKOG GRADIVA

Članak 5.

MCPA Zadar kao stvaratelj i/ili posjednik dokumentarnog i arhivskog gradiva dužan je:

- osigurati da dokumentarno gradivo koje posjeduje bude primjereno zaštićeno, sređeno i opisano te dostupno ovlaštenim osobama u uređenom dokumentacijskom sustavu u skladu s odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima i Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva
- utvrditi pravila i postupke nastajanja izvornog dokumentarnog gradiva u digitalnom obliku
- osigurati pretvorbu arhivskog gradiva nastalog u fizičkom ili analognom obliku u digitalni oblik
- za sve vrste gradiva koje nastaje njegovim radom odrediti rok čuvanja te takav Popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja dostaviti nadležnom arhivu na odobrenje
- izlučiti i uništiti dokumentarno gradivo u fizičkom ili analognom obliku kojemu su protekli rokovi čuvanja i nema značenja za tekuće poslovanje MCPA Zadar niti svojstvo arhivskoga gradiva ili kulturnog dobra
- uništiti i prije isteka rokova čuvanja fizičko ili analogno gradivo pretvoreno u digitalni oblik ako su u postupku pretvorbe obavljene provjere cjelovitosti i kvalitete pretvorbe sukladno odredbama Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva i ako je ishođena potvrda o sukladnosti
- osigurati prostore za odlaganje i čuvanje dokumentarnog gradiva u fizičkom ili analognom obliku
- dostaviti nadležnom arhivu popis cjelokupnog gradiva odnosno ispravke i dopune popisa za dokumentacijske cjeline za koje je popis već dostavljen, do kraja godine za prethodnu godinu
- obavještavati nadležni arhiv o svim važnijim promjenama u vezi s gradivom i omogućiti mu uvid u stanje gradiva
- izvijestiti nadležni arhiv svakoj svojoj promjeni ustrojstva radi davanja mišljenja o postupanju s gradivom.

III. UPRAVLJANJE GRADIVOM

Informacijski sustavi

Članak 6.

Upravljanje spisima kao poslovanje odvija se u svim ustrojstvenim jedinicama MCPA Zadar, te su svi zaposlenici dužni poznavati način postupanja sa spisima.

Članak 7.

- 1) Sve jedinice dokumentarnog gradiva u posjedu MCPA Zadar moraju se nalaziti u uređenom informacijskom sustavu za upravljanje gradivom, biti identificirane u njemu i dostupne osobama koje imaju pravo pristupa podacima koje gradivo sadrži.
- 2) Za svaki informacijski sustav za upravljanje gradivom koji MCPA Zadar koristi mora biti određeno koje se gradivo u njemu čuva, tko je odgovoran za sustav te osigurana cjelovitost gradiva u sustavu.
- 3) Ako MCPA Zadar posjeduje gradivo koje se ne nalazi u uređenom informacijskom sustavu upravljanja gradivom, odnosno onaj čije jedinice gradiva nisu jednoznačno identificirane, primjereno zaštićene i dostupne osobama koje imaju pravo pristupa podacima koje gradivo sadrži, dužan je o tome obavijestiti nadležni arhiv.

Zaprimanje jedinica gradiva u informacijski sustav

Članak 8.

- 1) Jedinice gradiva zaprimaju se u informacijski sustav za upravljanje gradivom u pravilu čim nastanu, odnosno čim ih se primi. Zaprimanje jedinice gradiva u informacijski sustav za upravljanje gradivom mora biti zabilježeno najmanje podacima o vremenu zaprimanja, izvoru iz kojeg je jedinica zaprimljena i osobi koja je zaprimila jedinicu gradiva.
- 2) Podatke o zaprimanju jedinica gradiva u informacijski sustav za upravljanje gradivom potrebno je primjereno zaštititi od mijenjanja, brisanja ili dodavanja.
- 3) Način prijenosa gradiva iz jednog informacijskog sustava u drugi, mora biti proveden sukladno članku 11. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

Članak 9.

- 1) Nastanak jedinice gradiva treba biti dokumentiran meta podacima u odgovarajućem informacijskom sustavu koji su trajno logički povezani s jedinicom gradiva.
- 2) Podaci o nastanku jedinice gradiva sadržavaju jedinstveni identifikator, naziv, vrijeme nastanka, oznaku iz Popisa gradiva kojoj jedinici pripada, podatke o osobi ili osobama koje su odgovorne za nastanak jedinice gradiva, podatke o ograničenjima dostupnosti (ako ih ima) te predviđeni rok čuvanja.
- 3) Podaci o ograničenjima dostupnosti sadrže pravnu osnovu za svako pojedino ograničenje.
- 4) MCPA Zadar je dužan osigurati nepromjenjivost podataka o nastanku jedinice gradiva najmanje do isteka roka čuvanja jedinice gradiva.

Članak 10.

- 1) Svaki informacijski sustav kojim se upravlja dokumentarnim gradivom MCPA Zadar mora sadržavati Popis cjelokupnog gradiva koje se nalazi u tom sustavu.

- 2) svakoj jedinici gradiva u informacijskom sustavu za upravljanje gradivom Popis mora sadržavati najmanje one podatke koji su označeni kao obvezni podaci u specifikaciji meta podataka koju donosi i objavljuje na svojim mrežnim stranicama HDA.

Popis cjelokupnoga gradiva

Članak 11.

- 1) Popis cjelokupnog gradiva (zbirna evidencija gradiva) mora sadržavati popise cjelokupnog gradiva MCPA Zadar.
- 2) MCPA Zadar jednom godišnje, te uvijek po zahtjevu nadležnog arhiva, dostavlja popis cjelokupnog gradiva, odnosno njegove ispravke i dopune, sa stanjem na zadnji dan prethodne godine.
- 3) Popis iz stavka 1. ovog članka MCPA Zadar vodi i dostavlja u strukturiranom elektroničkom obliku nadležnom arhivu na način propisan člankom 13. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

Članak 12.

- 1) Popis iz članka 11. ovih Pravila mora sadržavati najmanje one podatke koji su označeni kao obvezni podaci u specifikaciji meta podataka koju donosi i objavljuje na mrežnim stranicama HDA.
- 2) Za gradivo u elektroničkom (digitalnom) obliku Popis treba sadržavati podatke koji su potrebni za provjeru cjelovitosti gradiva.

IV. PRETVORBA GRADIVA

Članak 13.

- 1) Dokumentarno gradivo može se pretvoriti u digitalni oblik na način da su očuvani autentičnost, cjelovitost, vjerodostojnost podrijetla, čitljivost i povjerljivost gradiva tijekom pretvorbe i nakon pretvorbe u obliku u koji je pretvoreno.
- 2) MCPA Zadar je dužan utvrditi pravila i postupke za pretvorbu gradiva u digitalni oblik sukladno Pravilniku o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

V. POHRANA I ZAŠTITA

Članak 14.

- 1) Sve ustrojstvene jedinice MCPA Zadar dužne su cjelovito i primjereno dokumentirati poslove koje obavljaju sukladno zahtjevima propisa i drugih normativnih akata koji uređuju djelatnost i način rada MCPA Zadar
- 2) Rješene predmete u fizičkom ili analognom obliku potrebno je tehnički opremiti u svrhu zaštite, stoga se stavljaju u za to određene omote, fascikle, registratore, arhivske kutije, svežnjeve, uveze ili arhivske mape (fascikle s preklopom) i sl. tehničke jedinice.
- 3) U ustrojstvenoj jedinici u kojoj je gradivo nastalo čuva se onoliko koliko zahtjevaju poslovni procesi, a nakon toga gradivo se obvezno predaje u Odjel općih, pravnih i računovostveno-financijskih poslova.
- 4) Rukovoditelj svake ustrojstvene jedinice odgovoran je za dokumentarno i arhivsko gradivo koje nastaje u njegovom poslovnom području, od trenutka zaprimanja i obrade do predaje na daljnje čuvanje.

- 5) Svaki zaposlenik odgovoran je za gradivo za koje je zadužen u pogledu sadržaja, podataka, pravodobne obrade te ukupnog stanja svakog predmeta kojim raspolaže.
- 6) Svaki zaposlenik koji je zadužen za gradivo do predaje u pismohranu, dužan ga je tijekom godine odlagati po utvrđenom planu koji odgovara naravi posla te ga svrstati u odgovarajuće arhivske jedinice.
- 7) Na svakoj tehničkoj jedinici ispisuju se sljedeći podaci:
 - naziv MCPA Zadar
 - ustrojstvena jedinica
 - godina (raspon) nastanka gradiva
 - naziv i vrsta gradiva.

Članak 15.

- 1) Dokumentarno i arhivsko gradivo MCPA Zadar u fizičkom ili analognom obliku prikuplja se, zaprima, obrađuje, evidentira, odabire i izlučuje te osigurava od oštećenja i gubitka u Odjelu općih, pravnih i računovodstveno-financijskih poslova MCPA Zadar.
- 2) Dokumentarno gradivo u digitalnom obliku kao i određene cjeline gradiva u fizičkom ili analognom obliku čuvaju se i obrađuju i u drugim ustrojstvenim jedinicama ako je to potrebno radi poslovanja i ako je tako utvrđeno ovim Pravilima ili posebnom odlukom.
- 3) Osobe odgovorne za gradivo iz stavka 2. ovog članka dužne su u upravljanju s dokumentarnim gradivom primjenjivati odredbe ovih Pravila.

Članak 16.

Dokumentarno i arhivsko gradivo u fizičkom ili analognom obliku predaje se u Odjel općih, pravnih i računovodstvenih-poslova u sređenom stanju, u tehnički oblikovanim i označenim arhivskim jedinicama.

Članak 17.

- 1) Po prijemu i obradi dokumentarnog i arhivskog gradiva na način propisan u odredbama ovih Pravila, gradivo se raspoređuje na police, odnosno u ormare, u odgovarajućim prostorijama Odjela općih, pravnih i računovodstveno-financijskih poslova.
- 2) Dokumentarno i arhivsko gradivo u pismohrani razvrstava se prema funkcionalnim dokumentacijskim cjelinama, vremenu nastanka, vrstama gradiva i rokovima čuvanja.
- 3) Nakon smještanja dokumentarnog i arhivskog gradiva na police i u ormare, obavlja se označavanje arhivskih jedinica.

Članak 18.

U okviru uredovanja pismohrane vodi se:

- evidencija ulaska gradiva u pismohranu
- knjiga posudbe – upisuju se podaci o gradivu koje je izdano na privremeno korištenje putem odgovarajuće potvrde (reversa), a za uvid i izdavanje kopija gradiva u digitalnom obliku potreban je samo upis u evidenciju.

Obveza osiguranja primjerenih uvjeta pohrane i zaštite gradiva

Članak 19.

- 1) MCPA Zadar je dužan osigurati primjerene uvjete, prostor, opremu i stručno osoblje za pohranu i zaštitu dokumentarnog i arhivskog gradiva.

- 2) U slučaju pohrane dokumentarnog i arhivskog gradiva u računalni oblak, gradivo se mora čuvati u zasebnom računalnom oblaku, zaštićeno enkripcijom i lozinkom te se mora znati gdje je fizičko mjesto pohrane gradiva u svim fazama pohrane i obrade dokumentarnog i arhivskog gradiva te ne smije biti izvan granica Republike Hrvatske.
- 3) MCPA Zadar mora osigurati odgovarajuću sigurnost za hardver i softver te kontrolu za pristup informacijskom sustavu za pohranu.
- 4) Nadležni arhiv nadzire uvjete pohrane i zaštite gradiva.

Pohrana i zaštita gradiva u fizičkom ili analognom obliku

Članak 20.

- 1) MCPA Zadar je dužan osigurati primjeren prostor i opremu za pohranu i zaštitu dokumentarnog i arhivskog gradiva.
- 2) Gradivo se oprema na način koji omogućuje sigurno i jednostavno rukovanje gradivom i osigurava zaštitu primjerenu roku čuvanja gradiva (omoti, kutije i slične tehničke jedinice).
- 3) Tehničke jedinice gradiva trebaju biti označene podacima koji ih nedvojbeno povezuju s podacima u popisu gradiva.
- 4) Primjerenim prostorom za pohranu i zaštitu gradiva smatraju se spremišta:
 - koja su čista, uredna, suha, zračna i zaštićena od prodora nadzemnih i podzemnih voda
 - udaljena od mjesta otvorenoga plamena, od prostorija u kojima se čuvaju lako zapaljive tvari, od izvora prašenja i onečišćenja zraka
 - propisno udaljena od proizvodnih i energetske postrojenja, instalacija i vodova (plinskih, vodovodnih, kanalizacijskih)
 - opremljena odgovarajućim električnim instalacijama, sa središnjim isključivanjem
 - opremljena rasvjetnim tijelima koje ne emitiraju štetna zračenja
 - osigurana od provale
 - kojima je zapriječen pristup neovlaštenim osobama, u radno vrijeme i izvan radnog vremena
 - u kojima temperatura u pravilu ne prelazi 16 – 20 °C, a relativna vlažnost 45 – 55%
 - koje su opremljene vatrodojavnim uređajima i uređajima za suho gašenje požara.

Članak 21.

- 1) Dokumentarno i arhivsko gradivo se oprema zaštitnom opremom koja omogućuje sigurno rukovanje i štiti ga od oštećenja.
- 2) Spremišta u kojima se čuva gradivo trebaju biti opremljena metalnim policama ili ormarima koji su primjereni za smještaj gradiva.
- 3) Dokumentarno i arhivsko gradivo se ne smije držati na podu, stolovima ili drugim mjestima koja nisu namijenjena za njegovo odlaganje.
- 4) Pri izvođenju radova u spremištima u kojima se čuva gradivo ili njihovoj blizini, kao i prilikom čišćenja tih prostorija, ne smiju se koristiti sredstva i postupci koji mogu biti štetni za gradivo (upotreba otvorenog plamena, korištenje agresivnih kemijskih sredstava i zapaljivih tvari, pretjerano vlaženje), ako gradivo nije prethodno izmješteno na mjesto sigurno od posljedica primjene tih sredstava i postupaka.

Uvjeti pohrane i zaštite gradiva u digitalnom obliku

Članak 22.

- 1) MCPA Zadar je dužan gradivom u digitalnom obliku upravljati sustavno u informacijskom sustavu koji osigurava primjerenu razinu zaštite gradiva i očuvanje autentičnosti, cjelovitosti, vjerodostojnosti podrijetla, čitljivosti i povjerljivosti gradiva te omogućuje upravljanje rizicima od gubitka gradiva ili navedenih svojstava gradiva.
- 2) Gradivo treba biti zaštićeno od gubitka izradom sigurnosnih kopija ili drugom odgovarajućom mjerom informacijske sigurnosti, sukladno procjeni rizika.
- 3) Postupci u upravljanju gradivom u digitalnom obliku trebaju biti dokumentirani.
- 4) Informacijski sustav u kojem se čuva arhivsko gradivo u digitalnom obliku treba omogućiti izvoz jedinica arhivskog gradiva i pripadajućih meta podataka.

VI. VREDNOVANJE GRADIVA I IZRADA POPISA DOKUMENTARNOG GRADIVA S ROKOVIMA ČUVANJA

Članak 23.

- 1) Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom MCPA Zadar s Popisom dokumentarnog gradiva MCPA Zadar s rokovima čuvanja iz članka 1. ovih Pravila dostavljaju se nadležnom arhivu na odobrenje.
- 2) Ako nadležni arhiv u roku od trideset dana od dana zaprimanja zahtjeva ne izda odobrenje ili ne odbije izdati odobrenje iz stavka 1. ovoga članka, smatra se da je odobrenje izdano.

Članak 24.

Ako u radu MCPA Zadar nastane jedinica gradiva koja nije predviđena u Popisu gradiva iz članka 12. ovih Pravila, MCPA Zadar je dužan dopuniti taj Popis na propisani način.

Članak 25.

- 1) MCPA Zadar određuje rokove čuvanja dokumentarnog gradiva sukladno propisima koji uređuju obvezu čuvanja pojedinih vrsta dokumenata, potrebama poslovanja i zaštite vlastitih i tuđih prava i interesa, interesa javnosti, interesa za kulturu, povijest i druge znanosti te prema oglednim popisima gradiva s rokovima čuvanja i uputama HDA.
- 2) Ukoliko MCPA Zadar posjeduje gradivo koje nije nastalo njegovim radom ili radom tijela čiju djelatnost nastavlja, dužno je utvrditi rokove čuvanja i za to gradivo.

Članak 26.

Ukoliko MCPA Zadar vodi cjelokupnu ili dio dokumentacije u digitalnom i u fizičkom ili analognom obliku, podaci o djelomičnom ili potpunom podudaranju jedinica gradiva u digitalnom i u fizičkom ili analognom obliku moraju biti naznačeni u Popisu gradiva.

Postupak odabiranja i izlučivanja dokumentarnog gradiva

Članak 27.

Dokumentarno gradivo u fizičkom ili analognom i u digitalnom obliku, odnosno gradivo s ograničenim rokovima, čuva se u izvorniku do isteka rokova utvrđenih Popisom gradiva MCPA Zadar.

Članak 28.

- 1) Odabiranje arhivskog i izlučivanje dijela dokumentarnog gradiva kojemu su istekli rokovi prema Popisu gradiva MCPA Zadar, vrši se redovito po isteku rokova čuvanja temeljem:
 - odobrenja nadležnog arhiva kojim se odobrava izlučivanje i uništenje gradiva po provedenom pojedinačnom postupku za određeno gradivo odnosno odobrenja za izlučivanje i uništenje gradiva nadležnog arhiva za gradivo konzervatorskih odjela
 - odobrenja nadležnog arhiva kojim se odobrava izlučivanje i uništenje određenih kategorija gradiva prema odobrenom popisu gradiva s rokovima čuvanja bez provođenja posebnog postupka za svaki pojedinačni postupak.
- 2) Odobrenja iz stavka 1. ovog članka daju se na prijedlog MCPA Zadar i na temelju odobrenog Popisa gradiva iz članka 1. ovih Pravila.

Postupak izlučivanja dokumentarnog gradiva po provedenom pojedinačnom postupku za određeno gradivo

Članak 29.

- 1) Postupak za izlučivanje dokumentarnog gradiva pokreće ravnatelj odnosno osoba koju on ovlasti.
- 2) Prijedlogu za davanje odobrenja za izlučivanje gradiva prilaže se popis gradiva koje se predlaže za izlučivanje s podacima o vrsti, količini i vremenu nastanka gradiva te o osnovi za izlučivanje.

Članak 30.

- 1) Popis gradiva predloženog za izlučivanje dostavlja se nadležnom arhivu.
- 2) Nadležni arhiv izdaje rješenje u roku od trideset dana od zaprimanja prijedloga kojim može predloženo gradivo za izlučivanje u cijelosti odobriti, djelomično odobriti ili u cijelosti odbiti izlučivanje.

Članak 31.

- 1) Po primitku rješenja o odobrenju izlučivanja iz članka 30. ovih Pravila, odgovorna osoba donosi odluku o izlučivanju kojom se utvrđuje način uništavanja dotičnoga gradiva.
- 2) U postupku uništenja izlučenog gradiva uništavaju se i sigurnosne i druge kopije.
- 3) postupku uništavanja izlučenoga gradiva sastavlja se zapisnik, kojega se jedan primjerak dostavlja nadležnom arhivu.

Članak 32.

- 1) Izlučeno gradivo uništava se na način koji osigurava zaštitu tajnosti podataka i onemogućuje neovlašteni pristup osobnim podacima.
- 2) Izlučeno gradivo u analognom ili fizičkom obliku predaje se na uništenje tvrtki za recikliranje i gospodarenje otpadom.
- 3) Izlučeno gradivo u digitalnom obliku uništava se brisanjem sa svih digitalnih medija.
- 4) Postupak izlučivanja gradiva i uništenja izlučenog gradiva dokumentira se bilježenjem odgovarajućih meta podataka u evidenciji gradiva, zapisnikom ili drugim odgovarajućim dokumentom.
- 5) Podatke o izlučenom gradivu potrebno je navesti u Popisu cjelokupnog gradiva.

Postupak izlučivanja dokumentarnog gradiva bez provođenja posebnog postupka za svaki pojedinačni postupak

Članak 33.

- 1) MCPA Zadar može izlučiti i uništiti određene kategorije gradiva bez provođenja posebnog postupka za svaki pojedinačni postupak što mora biti posebno definirano u odobrenom Popisu gradiva.
- 2) provedenome postupku dostavlja se obavijest nadležnom arhivu.

VII. DOSTUPNOST I KORIŠTENJE GRADIVA

Članak 34.

Dokumentarno i arhivsko gradivo MCPA Zadar dostupno je od njegova nastanka, ako zakonom i podzakonskim aktima nije određeno drugačije.

Članak 35.

Korištenje gradiva utvrđuje se kroz informacijske sustave sukladno odnosnim zakonskim propisima.

VIII. PREDAJA JAVNOG ARHIVSKOG GRADIVA NADLEŽNOM ARHIVU

Priprema gradiva za predaju

Članak 36.

- 1) Javno arhivsko gradivo predaje se nadležnom arhivu sređeno, popisano, u zaokruženim cjelinama, tehnički opremljeno i označeno, i u digitalnom obliku koji je primjeren za trajno čuvanje.
- 2) Prije predaje gradiva MCPA Zadar je dužan izraditi popis gradiva koje se predaje u prethodno utvrđenom strukturiranom elektroničkom formatu i dostaviti ga nadležnom arhivu.
- 3) Gradivo u digitalnom obliku priprema se za predaju nadležnom arhivu tako da se oblikuje u informacijske pakete za predaju koji sadrže jednoznačno identificirane datoteke i s njima povezane meta podatke.

Članak 37.

Troškove predaje, sređivanja, popisivanja, opremanja i pretvorbe gradiva u digitalni oblik za trajno čuvanje, podmiruje MCPA Zadar.

Predaja gradiva u digitalnom obliku

Članak 38.

- 1) Arhivsko gradivo u digitalnom obliku predaje se nadležnom arhivu u roku koji nije dulji od deset godina od njegova nastanka, osim ako drugim zakonom odnosno podzakonskim aktom donesenim na temelju zakona nisu propisani dodatni uvjeti za čuvanje klasificiranih podataka.
- 2) U postupku predaje gradiva u digitalnom obliku obvezno se provjeravaju cjelovitost i čitljivost gradiva koje se predaje kao i predani sadržaj koji mora biti siguran i neškodljiv za unos u informacijski sustav HDA.
- 3) Arhivsko gradivo u digitalnom obliku može se preuzimati u arhiv automatiziranim povremenim pobiranjem s mrežno dostupnog mjesta ili drugim uređenim sustavom

strojne razmjene podataka, ako je to primjereno s obzirom na vrstu i tehnička obilježja gradiva.

- 4) MCPA Zadar je dužno dostaviti popis gradiva koje se predaje u nadležni arhiv prema odredbi stavka 2. ovog članka.
- 5) Gradivo u digitalnom obliku predaje se nadležnom arhivu tako da se preda odgovarajući popis gradiva koji sadrži identifikatore ili lokatore jedinica gradiva, ako se tijekom predaje mogu provjeriti autentičnost, cjelovitost, vjerodostojnost podrijetla i čitljivost jedinica gradiva i ako se gradivo nalazi u sustavu koji je prikladan za čuvanje arhivskog gradiva u digitalnom obliku.

Predaja gradiva u fizičkom ili analognom obliku

Članak 39.

- 1) Arhivsko gradivo u fizičkom ili analognom obliku predaje se nadležnom arhivu u roku koji u pravilu ne može biti dulji od trideset godina od njegova nastanka. Gradivo se može predati i prije isteka toga roka, ako je to nužno radi zaštite i spašavanja gradiva.
- 2) Arhivsko gradivo u fizičkom ili analognom obliku predaje se nadležnom arhivu opremljeno opremom za trajno čuvanje i označeno oznakama tehničkih jedinica iz popisa gradiva za predaju.
- 3) Uz gradivo u fizičkom ili analognom obliku MCPA Zadar predaje nadležnom arhivu isto gradivo pretvoreno u digitalni oblik sukladno odredbama ovih Pravila, Zakona o arhivskom gradivu i arhivima i Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.
- 4) Ako je gradivo u fizičkom ili analognom obliku potrebno MCPA Zadar za obavljanje djelatnosti ili je uslijed stanja neprikladno za dugotrajno čuvanje, nadležni arhiv/HDA može preuzeti takvo gradivo samo u digitalnom obliku.

Dokumentiranje i evidentiranje predaje gradiva nadležnom arhivu

Članak 40.

O predaji javnog arhivskog gradiva MCPA Zadar nadležnom arhivu sastavlja se zapisnik, službena bilješka ili drugi odgovarajući dokument sukladno članku. 43. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

IX. STRUČNO OSOBLJE NA POSLOVIMA OBRADJE, ZAŠTITE I UPRAVLJANJA DOKUMENTARNIM I ARHIVSKIM GRADIVOM

Članak 41.

Poslovima upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva smatraju se:

- uspostava sustava upravljanja gradivom i izrada Pravila o istom, uz raspodjelu zaduženja
- izrada klasifikacijskog/razredbenog plana koji sadrži cjelokupnu dokumentaciju stvaratelja te određivanje načina i oblika čuvanja pojedinih cjelina dokumentacije
- utvrđivanje pravila i postupaka nastajanja izvornog dokumentarnog gradiva u digitalnom obliku
- osiguranje pretvorbe arhivskoga gradiva koje je u fizičkom ili analognom obliku u digitalni oblik
- obavljanje provjere cjelovitosti i kvalitete pretvorbe
- vrednovanje cjelokupnog gradiva i određivanje rokova čuvanja izradom Popisa dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja

- utvrđivanje dostupnosti i načina korištenja pojedinih cjelina dokumentacije
- osiguranje prostora za odlaganje i čuvanje dokumentarnog gradiva u fizičkom ili analognom obliku
- zaprimanje, označavanje i tehničko opremanje dokumentarnog gradiva u pismohrani, vođenje evidencija o dokumentarnom gradivu, sređivanje i opis, odlaganje i zaštita, odabiranje trajnog i izlučivanje gradiva kojem su protekli rokovi čuvanja
- redovno godišnje dostavljanje popisa cjelokupnog gradiva nadležnom arhivu
- obavještavanje nadležnog arhiva o svim važnijim promjenama u vezi s gradivom i omogućavanje uvida u stanje gradiva, radi davanja mišljenja o postupanju s gradivom
- priprema za predaju gradiva nadležnom arhivu

Članak 42.

Poslovi obrade, zaštite i upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom povjeravaju se osobama koje su stručno osposobljene i obučene za obavljanje pojedinih poslova.

Članak 43.

- 1) MCPA Zadar dužan je odrediti osobu koja obavlja stručne arhivske poslove u odnosu na dokumentarno i arhivsko gradivo i o tome obavijestiti nadležni državni arhiv.
- 2) Ako je opseg poslova manji, može ih obavljati određeni zaposlenik uz druge poslove, zaposlenik drugog tijela ili druga stručno osposobljena osoba.

Članak 44.

- 1) Zaposlenici na poslovima navedenim u članku 41. ovih Pravila moraju imati najmanje srednju stručnu spremu i položen stručni ispit za radnika u pismohrani
- 2) Ukoliko zaposlenik iz st. 1. ovoga članka nema položen stručni ispit, stječe pravo polaganja stručnog ispita nakon šest mjeseci radnoga iskustva na obavljanju poslova upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva.

X. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 45.

Odgovorne osobe za cjelokupno dokumentarno i arhivsko gradivo nastalo tijekom poslovanja MCPA Zadar obvezne su postupati u skladu sa odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima, pravilnicima proizašlima iz zakona te odredbama ovih Pravila.

Članak 46.

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

Članak 47.

Popis gradiva MCPA Zadar primjenjuje se po dobivenom odobrenju nadležnog arhiva i čini sastavni dio ovih Pravila.

Članak 48.

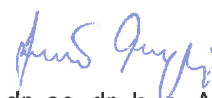
Danom stupanja na snagu ovih Pravila, prestaje važiti Pravilnik o zaštiti arhivskog i registraturnog gradiva Ur.broj: 648-01-1-002-LB-13 od 02. prosinca 2013. godine

Članak 49.

Ova Pravila stupaju na snagu u roku od 8 dana od dana donošenja, a nakon prethodnog odobrenja nadležnog arhiva.

Ur. broj: 182-01-1-001-MP-22
U Zadru, 15. ožujka 2022. godine

Predsjednik Upravnog vijeća:



Prof. dr. sc. dr. h. c. Ante Uglešić

Prilog:

- POPIS DOKUMENTARNOG GRADIVA MEĐUNARODNOG CENTRA ZA PODVODNU ARHEOLOGIJU U ZADRU S ROKOVIMA ČUVANJA

Nadležni arhiv izdao je Rješenje o odobrenju na Pravila za upravljanjem dokumentarnim gradivom Međunarodnog centra za podvodnu arheologiju u Zadru

dana 17. ožujka 2022. godine,

KLASA: UP/I-611-03/22-31/14;

URBROJ: 2198-01-92-5/1-22-1, te

odobrio Popis dokumentarnog gradiva Međunarodnog centra za podvodnu arheologiju u Zadru s rokovima čuvanja,

dana 17. ožujka 2022. godine,

KLASA: UP/I-611-03/22-31/14;

URBROJ:2198-01-92-5/1-22-1.

**POPIS DOKUMENTARNOG GRADIVA MEĐUNARODNOG CENTRA ZA PODVODNU
ARHEOLOGIJU U ZADRU 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 druga javna priznanja i zahvale	trajno
II. UREDSKO I ARHIVSKO POSLOVANJE		
7.	Arhivska knjiga	trajno
8.	Akti o čuvanju i izlučivanju dokumentarnog gradiva	trajno
9.	Urudžbeni 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.	Natječajni oglasi, prijave na oglase, izbor kandidata	5 godina
15.	Ugovori o djelu, Autorski 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 i medija RH 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 i medija RH, 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