

22.01.2022.

POLJOPRIVREDNI INSTITUT OSIJEK

**PRAVILA
ZA UPRAVLJANJE DOKUMENTARNIM GRADIVOM**

Osijek, 2021.

Na temelju članaka 26., 63. i 65. Statuta Poljoprivrednog instituta Osijek (pročišćeni tekst: 2014.), a sukladno odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (NN 61/18, 98/19) i Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva (NN 105/20), Upravno vijeće Poljoprivrednog instituta Osijek na IX. sjednici održanoj dana 20.12.2021. godine donosi

**PRAVILA
ZA UPRAVLJANJE DOKUMENTARNIM GRADIVOM
POLJOPRIVREDNOG INSTITUTA OSIJEK**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilima za upravljanje dokumentarnim gradivom Poljoprivrednog instituta Osijek (u daljnjem tekstu: Pravila) uređuje se prikupljanje, odlaganje, način i uvjeti čuvanja, obrada, vrednovanje, odabiranje, pretvorba i izlučivanje, zaštita i korištenje arhivskog i dokumentarnog gradiva koje je nastalo, zaprimljeno ili se koristi u poslovanju Poljoprivrednog instituta Osijek (u daljnjem tekstu: Institut) i njegovih prednika, kao i predaja gradiva Državnom arhivu u Osijeku (u daljnjem tekstu: DAOS).

Dokumentarnim gradivom se upravlja prema načelima autentičnosti, cjelovitosti, čitljivosti, povjerljivosti, vjerodostojnosti i prenosivosti.

Članak 2.

Sastavni dio ovih Pravila čini Popis gradiva s rokovima čuvanja dokumenata koji obuhvaća cjelokupno arhivsko i dokumentarno gradivo koje nastaje u radu i poslovanju Instituta.

Članak 3.

Uredsko poslovanje Instituta uređeno je u skladu s Uredbom o uredskom poslovanju.

Odgovorna osoba za cjelokupno arhivsko i dokumentarno gradivo je ravnatelj Instituta, odnosno osoba koju on za to ovlasti.

Za arhivsko i dokumentarno gradivo pojedinih ustrojstvenih jedinica odgovorni su predstojnici tih jedinica.

Nadzor nad zaštitom cjelokupnog arhivskog i dokumentarnog gradiva Instituta obavlja DAOS te se u tom smislu obvezuju na suradnju sve osobe odgovorne i zadužene za gradivo.

Članak 4.

Za ispravnost primjene odredaba Pravila odgovoran je ravnatelj Instituta.

Članak 5.

Izrazi koji se koriste u ovim Pravilima, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski rod.

Članak 6.

Značenje pojmova:

1. Jedinica gradiva je najmanja logičko-sadržajna jedinica organizacije gradiva (spis, predmet, dosje i sl.);
2. Tehnička jedinica gradiva je jedinica fizičke organizacije gradiva (svežanj, kutija, knjiga, fascikl, mapa i sl.);
3. Dokumentarno gradivo je cjelina zapisa ili dokumenata što su nastali ili primljeni djelovanjem i radom Instituta, kao i gradivo u nastajanju. To su informacije zapisane na bilo kojem mediju, a mogu pružiti uvid u aktivnosti i činjenice povezane s djelatnošću Instituta;
4. Javno dokumentarno gradivo je gradivo nastalo ili prikupljeno djelatnošću tijela javne vlasti;
5. 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;
6. Arhivsko gradivo su zapisi ili dokumenti koji su nastali u obavljanju djelatnosti Instituta, a od trajnog su značaja za kulturu, povijest i druge znanosti bez obzira na mjesto i vrijeme nastanka i neovisno o obliku i nosaču na kojem su sačuvani, a nastaje odabiranjem iz dokumentarnog gradiva;
7. Javno arhivsko gradivo je odabrano javno dokumentarno gradivo nastalo ili prikupljeno djelatnošću tijela javne vlasti ili je u vlasništvu Republike Hrvatske po bilo kojoj osnovi;
8. Izlučivanje gradiva je postupak kojim se iz neke cjeline gradiva izdvajaju jedinice kojima je istekao rok čuvanja;
9. Knjiga pismohrane je kronološka evidencija ulaska gradiva u pismohranu prema vrstama i količinama;
10. Odabiranje arhivskog gradiva je postupak kojim se iz dokumentarnog gradiva, na temelju utvrđenih propisa, odabire arhivsko gradivo za trajno čuvanje;
11. Informacijski sustav je skup mjera, postupaka, pravila, tehnologije i osoblja koje omogućavaju stvaranje, prihvaćanje, upravljanje i trajno očuvanje pristupa gradivu;
12. Pretvorba gradiva je postupak prebacivanja gradiva iz jednog oblika ili sustava u drugi, uz očuvanje autentičnosti, integriteta, pouzdanosti i iskoristivosti;
13. Popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja je popis jedinica gradiva organiziran prema poslovnim područjima, s naznačenim rokovima čuvanja za svaku jedinicu popisa i postupkom s jedinicom gradiva po proteku roka čuvanja;
14. Popis cjelokupnog gradiva je popis jedinica cjelokupnog gradiva u posjedu Instituta, bez obzira na mjesto čuvanja, organiziranja prema dokumentacijskim odnosno sadržajnim cjelinama;
15. Ured urudžbenog zapisnika je unutarnja ustrojstvena jedinica Instituta gdje se obavljaju uredski poslovi (prijem i pregled spisa, upisivanje spisa, dostava spisa u rad, otprema spisa, razvođenje i dostava spisa u pismohranu);
16. Pismohrana je dio urudžbenog zapisnika u kojoj se odlaže i čuva arhivsko i dokumentarno gradivo do predaje DAOS-u ili do izlučivanja;
17. Osoba zadužena za pismohranu je osoba koja neposredno obavlja poslove na zaštiti i obradi arhivskog i dokumentarnog gradiva u pismohrani Instituta.

II. NEDJELJIVOST GRADIVA

Članak 7.

Institut je stvaratelj i posjednik arhivskog i dokumentarnog gradiva.

Cjelokupno arhivsko i dokumentarno gradivo Instituta od interesa je za Republiku Hrvatsku i ima njezinu osobitu zaštitu bez obzira je li registrirano ili evidentirano.

Arhivsko i dokumentarno gradivo nastalo radom i poslovanjem Instituta predstavlja jednu cjelinu i u pravilu se ne može dijeliti.

III. OBVEZE STVARATELJA

Članak 8.

Institut kao stvaratelj i posjednik arhivskog i dokumentarnog gradiva dužan je:

- savjesno ga čuvati u sredenom stanju i osiguravati od oštećenja do predaje DAOS-u,
- dostavljati na zahtjev DAOS-a popis gradiva i javljati sve promjene u vezi s njim,
- pribavljati mišljenje DAOS-a prije poduzimanja mjera koje se odnose na gradivo,
- redovito odabirati arhivsko gradivo iz dokumentarnog gradiva,
- redovito periodički izlučivati gradivo kojemu su istekli rokovi čuvanja,
- omogućiti ovlaštenim djelatnicima DAOS-a obavljanje stručnog nadzora nad čuvanjem gradiva.

Institut je također dužan izvijestiti DAOS o svakoj svojoj promjeni statusa i ustrojstva radi davanja mišljenja o postupanju s gradivom.

IV. PRIKUPLJANJE, OBRADA I ČUVANJE GRADIVA

Članak 9.

Arhivsko i dokumentarno gradivo Instituta prikuplja se, zaprima, obrađuje, evidentira, odabire i izlučuje te osigurava od oštećenja, uništenja i gubljenja u pismohrani.

Određene cjeline gradiva mogu se čuvati i obrađivati u drugoj ustrojstvenoj jedinici osim pismohrane ako je to potrebno radi poslovanja i ako je tako utvrđeno ovim Pravilima ili posebnom odlukom.

Cjeline gradiva koje se čuvaju izvan pismohrane su:

- financijska dokumentacija (čuva se u arhivi Financijske službe),
- dokumentacija vezana za proizvodnju, prijem, otpremu i prodaju robe, nadzor nad proizvodnjom i provedene analize (u uredu zaposlenika koji obavljaju navedene poslove),
- dokumentacija zaposlenika (personalni dosjei) za vrijeme aktivnog statusa zaposlenika (čuva se u Službi općih poslova, ured br.57),
- dokumentacija vezana za domaće i međunarodne projekte za vrijeme trajanja projekta i nakon završetka projekta onoliko godina koliko je to određeno pojedinim projektom (čuva se u uredu voditelja projekta ili koordinatora projekta),

- dokumentacija vezana za javne natječaje (u uredu zaposlenika koji obavljaju navedene poslove),
- dokumentacija unutarnje revizije i državne revizije (čuva se u arhivi Financijske službe).

Ustrojstvena jedinica koja čuva ili obrađuje neku cjelinu gradiva izvan pismohrane dužna je to gradivo evidentirati te pismohrani redovito dostavljati podatke o jedinicama gradiva koje posjeduje, radi upisa u Popis cjelokupnog gradiva i provođenja postupka odabiranja i izlučivanja.

Sve jedinice dokumentarnog gradiva u posjedu Instituta 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.

Članak 10.

U okviru uredovanja pismohrane vodi se:

1. Urudžbeni zapisnik, kao knjiga evidencije ulaska arhivskog i dokumentarnog gradiva u pismohranu.
2. Popis cjelokupnog gradiva organiziran kao popis arhivskih jedinica gradiva unutar sadržajnih cjelina, kao opći inventarni pregled cjelokupnoga arhivskog i dokumentarnog gradiva koje je po bilo kakvoj osnovi u posjedu Instituta.

Članak 11.

Popis cjelokupnog gradiva Instituta vodi se i dostavlja u strukturiranom elektroničkom obliku koji je prikladan za ponovnu uporabu i dijeljenje podataka.

O svakoj jedinici gradiva u informacijskom sustavu za upravljanje gradivom Popis mora sadržavati najmanje one podatke koji su označeni kao obvezni podaci u specifikaciji metapodataka koju donosi i objavljuje na svojim mrežnim stranicama Hrvatski državni arhiv (HDA).

V. PRIKUPLJANJE, OBRADA I ČUVANJE GRADIVA U FIZIČKOM ILI ANALOGNOM OBLIKU

Članak 12.

Riješeni predmeti i dovršeni spisi (dalje: gradivo) stavlja se u za to određene omote, fascikle, registre, arhivske kutije, svežnjeve, uveze ili arhivske mape (omote s preklopom) i slične tehničke arhivske jedinice.

U ustrojstvenoj jedinici u kojoj je gradivo nastalo (priručna pismohrana), ono se čuva najviše dvije godine od završetka predmeta. Nakon toga gradivo se obvezno predaje pismohrani, u sredenom stanju, tehnički opremljeno i popisano.

Izuzetak su sljedeći slučajevi iz članka 9. ovih Pravila:

- financijska dokumentacija (čuva se u arhivi Financijske službe),
- dokumentacija vezana za proizvodnju, prijem, otpremu i prodaju robe, nadzor nad proizvodnjom i provedene analize (u uredu zaposlenika koji obavljaju navedene poslove),
- dokumentacija zaposlenika (personalni dosjei) za vrijeme aktivnog statusa zaposlenika (čuva se u Službi općih poslova, ured br.57),

- dokumentacija vezana za domaće i međunarodne projekte za vrijeme trajanja projekta i nakon završetka projekta onoliko godina koliko je to određeno pojedinim projektom (čuva se u uredu voditelja projekta ili uredu koordinatora projekta),
- dokumentacija vezana za javne natječeaje (u uredu zaposlenika koji obavljaju navedene poslove),
- dokumentacija unutarnje revizije i državne revizije (čuva se u arhivi Financijske službe).

Članak 13.

Predstojnik ustrojstvene jedinice odgovoran je za arhivsko i dokumentarno 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 Instituta, dužan ga je tijekom godine odlagati po utvrđenom sustavu koji odgovara naravi posla te ga svrstavati u odgovarajuće jedinice. Na svaku jedinicu, ispisuju se sljedeći podatci: naziv Instituta, ustrojstvena jedinica, godina nastanka gradiva, naziv i vrsta gradiva, raspon brojeva predmeta u arhivskoj jedinici i rok čuvanja gradiva.

Članak 14.

Arhivsko i dokumentarno gradivo predaje se u pismohranu u sredenom stanju, u tehnički oblikovanim i označenim jedinicama te uz popis jedinica gradiva obuhvaćenog primopredajnim zapisnikom.

Primopredajni zapisnik supotpisuju ovlašteni zaposlenici koji predaju gradivo i odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani.

Primopredajni zapisnik izrađuje se u dva primjerka od kojih jedan čuva ustrojstvena jedinica koja predaje gradivo, a drugi odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani.

Odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani, dužan je pregledati preuzeto gradivo i provjeriti točnost upisanih podataka.

Članak 15.

Po prijemu i obradi arhivskog i dokumentarnog gradiva na način propisan u odredbama ovih Pravila, gradivo se raspoređuje na police, odnosno ormare, u odgovarajućim prostorijama pismohrane.

Arhivsko i dokumentarno gradivo u pismohrani razvrstava se prema sadržajnim cjelinama, vremenu nastanka, vrstama gradiva i rokovima čuvanja. Nakon smještanja gradiva jednog godišta na police i ormare obavlja se numeriranje arhivskih jedinica.

VI. PRETVORBA GRADIVA

Članak 16.

Dokumentarno gradivo može se radi zaštite, dostupnosti i u druge svrhe 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.

Postupak pretvorbe gradiva, identifikacija informacijskog sustava, utvrđivanje rizika kao i informacijska sigurnost u sustavu za pretvorbu gradiva određen je Pravilnikom o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva (NN 105/20).

Dokumentarno gradivo koje je pretvoreno u digitalni oblik na način koji ne udovoljava odredbama Pravilnika iz prethodnog stavka, čuva se u izvorniku do isteka roka čuvanja.

Pretvorba gradiva iz jednog oblika u drugi ne utječe na rok čuvanja.

VII. PRIKUPLJANJE, OBRADA I ČUVANJE GRADIVA U DIGITALNOM OBLIKU

Članak 17.

Dokumenti nastali ili zaprimljeni u elektroničkom obliku, baze podataka, elektroničke kopije dokumenata i drugi elektronički zapisi nastali u poslovanju čuvaju se na način koji ih osigurava od neovlaštenog pristupa, brisanja, mijenjanja ili gubitka podataka, sukladno važećim standardima te dobroj praksi upravljanja i zaštite informacijskih sustava.

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

Članak 18.

Kod uvođenja ili izmjena programa, baze podataka ili formata zapisa, obvezno je u pisanom obliku opisati:

- svrhu, opseg i način korištenja programa;
- minimalne hardverske i softverske zahtjeve;
- mjere zaštite zapisa od neovlaštenog pristupa, mijenjanja i gubitka podataka; format i strukturu zapisa;
- predviđeni način trajne pohrane zapisa (npr. čuvanje u izvornom formatu, konverzija u drugi format, kopiranje na drugi medij i dr.);
- način (tehnologiju) na koji će se osigurati pristup podacima ako je predviđeno čuvanje izvan izvornog hardverskog i softverskog okruženja;
- način predaje gradiva arhivu (format zapisa i medija, aplikacija/tehnologija za pristup podacima koja treba omogućiti iskoristivost podataka nakon predaje, dokumentacija o programu i strukturi zapisa, dokumentacija o postupku pripreme za predaju).

Članak 19.

Elektronički dokumenti i drugi elektronički zapisi arhiviraju se i čuvaju u najmanje 2 (dva) istovjetna primjerka. Primjerci trebaju biti takvi da je iz njih moguće obnoviti podatke i programe koji su potrebni za pregledavanje, korištenje i obradu podataka u računalnom sustavu u kojem se obavlja pohrana i obrada zapisa. Kopije se obvezno čuvaju u odvojenim prostorijama.

Pri izradi arhivske kopije obvezno se u pisanom obliku utvrđuje predmet arhiviranja, format i struktura zapisa, vrijeme i odgovornost za izradu kopije te čuvaju li se zapisi i dalje u izvorišnom informacijskom sustavu ili brišu iz njega.

Prije predaje arhivskih kopija na mjesto čuvanja obvezno se provjerava njihova cjelovitost, čitljivost i ispravnost.

Arhivske se kopije predaju na mjesto čuvanja s programima, odnosno aplikacijama koje su potrebne za njihovo pregledavanje i korištenje, ili s detaljnim uputama o hardverskim i softverskim zahtjevima za prikaz i korištenje te o aplikaciji koja to trenutno omogućuje.

Cjelovitost, čitljivost i ispravnost arhivskih kopija elektroničkih zapisa redovito se provjerava najmanje jedanput godišnje.

U slučaju promjene aplikacije za korištenje ili njezine verzije koja zahtjeva novi format zapisa, arhivski podatci se prepisuju u novi format, tako da podatci uvijek budu dostupni na trenutno raspoloživom računalnom sustavu u kojem se obavlja pohrana i obrada zapisa.

Presnimavanje na novi medij obavlja se najmanje svake pete godine, a obvezno ako su prilikom provjere uočene pogreške ili ako je primjerak arhivske kopije nečitljiv, oštećen ili izgubljen.

VIII. KORIŠTENJE GRADIVA

Članak 20.

Korištenje gradiva odobrava osoba odgovorna za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani.

Arhivsko i dokumentarno gradivo može se koristiti u prostorijama pismohrane samo i jedino uz nazočnost odgovorne osobe za rad pismohrane, odnosno zaposlenika zaduženog za pismohranu.

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

Originalno arhivsko i dokumentarno 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.

Članak 21.

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

Revers se izdaje u 3 (tri) primjerka. Jedan primjerak potvrde ostavlja se na mjestu gdje je gradivo izdvojeno, drugi primjerak uzima odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani, a treći primjerak dobiva zaposlenik, odnosno korisnik gradiva. Poslije korištenja gradivo se obavezno vraća na svoje mjesto odakle je i uzeto, a revers se poništava.

Članak 22.

Izdavanje arhivskog i dokumentarnog gradiva za vanjske korisnike, koji temeljem zakona i propisa imaju pravo uvida u informacije sadržane u gradivu, obavlja se temeljem pismenog zahtjeva tražitelja.

Korištenje gradiva može se uskratiti u slučajevima koje propisuje Zakon o pravu na pristup informacijama (NN 25/13, 85/15).

Članak 23.

Krajem svake godine, odnosno prije godišnjeg ulaganja novog gradiva u pismohranu, obavlja se provjera je li tijekom godine posuđeno gradivo vraćeno u pismohranu. Nadzor obavlja odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani.

Utvrđi li se da posuđeno gradivo nije vraćeno, odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani traže povrat gradiva.

Korisnik gradiva pismeno potvrđuje uz supotpis odgovorne osobe ustrojstvene jedinice, ukoliko mu zaduženo gradivo treba i u sljedećoj godini.

IX. POSTUPAK ODABIRANJA I IZLUČIVANJA GRADIVA

Članak 24.

Redovito, a najkasnije 5 (pet) godina od posljednjeg provedenog postupka, obavlja se odabiranje arhivskog i izlučivanje onoga dijela dokumentarnog gradiva kojemu je prema utvrđenim propisima prošao rok čuvanja, kako bi se u pismohrani pravovremeno oslobodio prostor za prispijeće novog gradiva.

Odabiranje arhivskog i izlučivanje dokumentarnog gradiva Instituta obavlja se samo ukoliko je gradivo sređeno i popisano sukladno Pravilniku iz članka 16. stavka 2.

Odabiranje arhivskog i izlučivanje dokumentarnog gradiva obavlja se na temelju Pravilnika iz prethodnog stavka i Popisa dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja iz članka 2. Pravila, na kojega suglasnost daje DAOS.

Članak 25.

Rokovi čuvanja navedeni u Popisu dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja iz članka 2. Pravila počinju teći:

- kod uredskih knjiga i evidencija – od kraja godine posljednjeg upisa;
- kod vođenja postupka – od kraja godine u kojoj je postupak dovršen;
- kod rješenja, dozvola, odobrenja, potvrda s ograničenim trajanjem – od kraja godine u kojoj su rješenja, dozvole ili odobrenja prestali vrijediti ili su se prestali primjenjivati;

- kod računovodstvene i knjigovodstvene dokumentacije – od dana prihvaćanja završnog računa za godinu na koju se ta dokumentacija i prepiska odnosi;
- kod personalnih listova zaposlenika – od godine osnutka osobnog lista zaposlenika;
- kod ostalog gradiva – od kraja godine u kojoj je gradivo nastalo.

Članak 26.

Postupak za izlučivanje dokumentarnog gradiva pokreće odgovorna osoba za rad pismohrane na prijedlog predstojnika ustrojstvene jedinice.

Popis gradiva za izlučivanje treba sadržavati naziv stvaratelja gradiva, ustrojstvenu jedinicu u kojoj je gradivo nastalo, redni broj iz Popisa gradiva, jasan i točan naziv vrste gradiva koje će se izlučivati, starost gradiva (vrijeme nastanka) i količinu izraženu brojem tehničkih jedinica (svežnjeva, registratora, knjiga i sl.).

Članak 27.

Prema potrebi u pripremi izlučivanja, može sudjelovati i stručni djelatnik DAOS-a.

Članak 28.

Popis gradiva predloženog za izlučivanje, potpisan od ravnatelja Instituta, dostavlja se DAOS-u.

DAOS izdaje rješenje kojim se može predloženo gradivo za izlučivanje u cijelosti odobriti, ili djelomično ili u cijelosti odbiti.

Članak 29.

Po primitku rješenja o odobrenju izlučivanja iz prethodnog članka, ravnatelj Instituta donosi odluku o izlučivanju kojom se utvrđuje način uništavanja dotičnog gradiva.

O postupku uništavanja izlučenoga gradiva sastavlja se zapisnik, kojega se jedan primjerak dostavlja DAOS-u.

Članak 30.

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

Članak 31.

Izlučivanje dokumentarnog gradiva bilježi se u Knjizi pismohrane, odnosno u Popisu cjelokupnog gradiva u pismohrani, s naznakom broja i datuma rješenja DAOS-a o odobrenju izlučivanja.

X. PREDAJA GRADIVA NADLEŽNOM ARHIVU

Članak 32.

Arhivsko gradivo Instituta predaje se DAOS-u temeljem Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (NN 61/18, 98/19) i Pravilnika o upravljanju dokumentarnog gradiva izvan arhiva (NN 105/20).

Javno arhivsko gradivo predaje se DAOS-u u roku koji u pravilu ne može biti dulji od 30 godina od njegova nastanka. Gradivo se može predati i prije isteka toga roka, ako se o tome sporazume imatelj i DAOS, ili ako je to nužno radi zaštite gradiva.

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

O predaji arhivskog gradiva Instituta DAOS-u sastavlja se zapisnik čiji je sastavni dio popis predanog gradiva.

XI. ZAPOSLENICI VEZANI UZ RAD PISMOHRANE

Članak 33.

Institut je dužan imati odgovornu osobu za rad pismohrane te zaduženog zaposlenika s punim ili nepunim radnim vremenom u pismohrani.

Članak 34.

Zaposlenik u pismohrani mora imati najmanje srednju stručnu spremu kao i položen stručni ispit za djelatnika u pismohrani, sukladno Pravilniku o stručnim arhivskim zvanjima i drugim zvanjima u arhivskoj struci te uvjetima i načinu njihova stjecanja (NN 104/19).

Ukoliko zaposlenik iz prethodnog stavka nema položen stručni ispit, dužan ga je položiti u roku 1 (jedne) godine od dana zasnivanja radnog odnosa na tim poslovima.

Članak 35.

Zaposlenik u pismohrani obavlja sljedeće poslove:

- sređivanje i popisivanje gradiva,
- osiguranje materijalno-fizičke zaštite gradiva,
- odabiranje arhivskog gradiva,
- izlučivanje dokumentarnog gradiva kojemu su prošli rokovi čuvanja,
- priprema predaje arhivskog gradiva DAOS-u,
- izdavanje gradiva na korištenje te vođenje evidencije o tome.

Članak 36.

Prilikom raspoređivanja na druge poslove ili prestanka ugovora o radu odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani, dužni su obaviti primopredaju arhivskog i dokumentarnog gradiva s osobom koja preuzima pismohranu.

XII. PROSTOR PISMOHRANE

Članak 37.

Institut je dužan osigurati primjeren prostor i opremu za smještaj i zaštitu arhivskog i dokumentarnog gradiva.

Materijalna (fizičko-tehnička) zaštita arhivskog i dokumentarnog gradiva obuhvaća fizičko-tehničku zaštitu od oštećenja, uništenja ili nestanka.

Materijalna zaštita osigurava se:

- obveznim zaključavanjem, zatvaranjem prozora i isključivanjem strujnog toka kada se u prostorijama pismohrane ne radi;
- redovitim čišćenjem i otprašivanjem 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.

Članak 38.

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

Sve instalacije moraju uvijek biti ispravne i pod nadzorom.

U prostorijama pismohrane strogo je zabranjeno pušenje.

Članak 39.

Prostorije pismohrane moraju imati odgovarajući inventar kao što su police, ormari, ljestve, stol, dobro osvjetljenje i dr.

Prostorije moraju biti osigurane valjanim uređajima za sigurno zatvaranje vrata te opremljene odgovarajućim brojem protupožarnih aparata na prah.

Članak 40.

Pristup u pismohranu dozvoljen je samo odgovornoj osobi za rad pismohrane, odnosno zaposleniku u pismohrani.

Brigu o uređenju pismohrane te nadzor nad radom u pismohrani provodi odgovorna osoba ustrojstvene jedinice u kojoj se nalazi pismohrana.

XIII. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 41.

Odgovorne osobe za cjelokupno arhivsko i dokumentarno gradivo nastalo tijekom poslovanja Instituta obvezne su postupati u skladu s odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (NN 61/18, 98/19) te odredbama ovih Pravila.

Članak 42.

Izmjene i dopune ovih Pravila donose se na način propisan Pravilnikom o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva po postupku utvrđenim za njegovo donošenje.

Članak 43.

Za sva pitanja koja nisu navedena ovim Pravilima primjenjuje se Zakon o arhivskom gradivu i arhivima (NN 61/18, 98/19), drugi zakonski propisi i podzakonski akti kojima se pobliže utvrđuje rukovanje i rokovi čuvanja arhivskog i dokumentarnog gradiva.

Članak 44.

Popis dokumentarnog gradiva Instituta s rokovima čuvanja primjenjuje se po dobivenoj suglasnosti DAOS-a.

Članak 45.

Ova Pravila, nakon pribavljene suglasnosti DAOS-a, stupaju na snagu osmog dana od dana objave na oglasnim pločama Instituta.

Stupanjem na snagu ovih Pravila, prestaje važiti Pravilnik o zaštiti arhivskog i registraturnog gradiva od 19.10.2005. godine Poljoprivrednog instituta.



Prof. dr. sc. Vlado Guberac


Predsjednik Upravnog vijeća
Poljoprivrednog instituta Osijek

Ova Pravila objavljena su na oglasnim pločama Instituta dana 28.01.2022 godine, a stupila su na snagu dana 7.02.2022 godine.

Nakon stupanja na snagu, Pravila će se objaviti na mrežnoj stranici Instituta <https://www.poljinos.hr/>.

Poljoprivredni institut Osijek
Ravnatelj

Prof. dr. sc. Zvonimir Zdunić, EMBA



U prilogu:

1. Popis gradiva s rokovima čuvanja dokumenata

DAOS je dao suglasnost na Pravila dana: 19.01.2022 godine.

**POPIS GRADIVA POLJOPRIVREDNOG INSTITUTA OSIJEK
S ROKOVIMA ČUVANJA DOKUMENATA**

Klasifikacija	Poslovno područje-vrsta gradiva	Izvorik		Pretvorbjeni oblik		Rok čuvanja		Postupanje po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvorik	Pretvorbjeni oblik	Izvorik	Pretvorbjeni oblik
1.	ORGANIZACIJA I UPRAVLJANJE								
1.1.	OSNIVANJE, PRIJAVA I PROMJENA POSLOVANJA								
1.1.1.	Rješenja i odluke o osnivanju	da	ne	ne	ne	T	ne	predaja arhivu	ne
1.1.2.	Prijava početka poslovanja nadležnim tijelima (registracija)	da	ne	ne	ne	T	ne	predaja arhivu	ne
1.1.3.	Zahjev i prijava za otvaranje žiro-računa	da	ne	ne	ne	T	ne	predaja arhivu	ne
1.1.4.	Predmeti u svezi s promjenom naziva, promjene i dopune djelatnosti, upisa u registar Trgovačkog suda i nadležnih tijela, promjene podataka u registru	da	ne	ne	ne	T	ne	predaja arhivu	ne
1.1.5.	Udrnživanje i dioba, statusne i druge promjene	da	ne	ne	ne	T	ne	predaja arhivu	ne
1.1.6.	Prijedlozi i rješenja o imenovanju tijela	da	ne	ne	ne	T	ne	predaja arhivu	ne
1.1.7.	Ostali predmeti koji se odnose na osnivanje i druge promjene	da	ne	ne	ne	T	ne	predaja arhivu	ne
1.1.8.	Znakovi	da	ne	ne	ne	T	ne	predaja arhivu	ne
1.1.9.	Potpisi ovlaštenih osoba za zastupanje	da	ne	ne	ne	T	ne	predaja arhivu	ne
1.1.10.	Žigovi	da	ne	ne	ne	T	ne	predaja arhivu	ne
1.2.	UPRAVLJANJE								
1.2.1.	Unutarnji ustroj-uredbe i pravilnici	da	ne	ne	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
1.2.2.	Sistematizacija radnih mjesta-pravilnici	da	ne	ne	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
1.2.3.	Imenovanja i razrješenja	da	ne	ne	ne	T	ne	predaja arhivu	ne
1.3.	TIJELA UPRAVLJANJA								
1.3.1.	Zapisnici o izboru i konstituiranju tijela upravljanja – imenovanja	da	ne	ne	ne	T	ne	predaja arhivu	ne
1.3.2.	Poslovnici o radu tijela upravljanja	da	ne	ne	ne	T	ne	predaja arhivu	ne
1.3.3.	Zapisnici sa sjednica tijela upravljanja sa svim materijalima (poziv, svi materijali za pojedine točke dnevnog reda)	da	ne	ne	ne	T	ne	predaja arhivu	ne
1.3.4.	Odluke, rješenja, zaključci	da	ne	ne	ne	T	ne	predaja arhivu	ne

Klasifikacija	Poslovno područje-vrsta gradiva	IzvorNIK		PrevorbENI oblik		Rok čuvanja		Postupanje po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	IzvorNIK	PrevorbENI oblik	IzvorNIK	PrevorbENI oblik
1.3.5.	Prijedlozi, zahtjevi i predstavlke upućene tijelu upravljanja	da	ne	ne	ne	T	ne	predaja arhivu	ne
1.4.	STRUČNA I SAVJETODAVNA TIJELA								
1.4.1.	Osnivanje, promjene i ukidanje	da	ne	ne	ne	T	ne	predaja arhivu	ne
1.4.2.	Imenovanja i razrješenja	da	ne	ne	ne	T	ne	predaja arhivu	ne
1.4.3.	Zapisnici sjednica s materijalima	da	ne	ne	ne	T	ne	predaja arhivu	ne
1.4.4.	Odluke	da	ne	ne	ne	T	ne	predaja arhivu	ne
1.4.5.	Poslovnici o radu stručnih i savjetodavnih tijela	da	ne	ne	ne	T	ne	predaja arhivu	ne
1.5.	NORMATIVNI AKTI								
1.5.1.	Statuti	da	ne	ne	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
1.5.2.	Samoupravni sporazumi	da	ne	ne	ne	T	ne	predaja arhivu	ne
1.5.3.	Ostali normativni akti	da	ne	ne	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
1.6.	PLANOV I PROGRAMI RADA								
1.6.1.	Dugoročni poslovni planovi i strategija	da	ne	ne	ne	T	ne	predaja arhivu	ne
1.6.2.	Planovi i programi razvoja	da	ne	ne	ne	T	ne	predaja arhivu	ne
1.7.	IZVJEŠĆA O RADU								
1.7.1.	Godišnja i višegodišnja izvješća o radu	da	ne	ne	ne	T	ne	predaja arhivu	ne
1.7.2.	Izveštaji o radu za razdoblje kraće od godine dana	da	ne	ne	ne	5 godina	ne	izlučivanje	ne
1.8.	PRAVNI I OPC I POSLOVI								
1.8.1.	Godišnji statistički izvještaji	da	ne	ne	ne	T	ne	predaja arhivu	ne
1.8.2.	Uruđbeni zapisnici	da	ne	ne	ne	T	ne	predaja arhivu	ne
1.8.3.	Interne dostavne knjige	da	ne	ne	ne	5 godina	ne	izlučivanje	ne
1.8.4.	Knjiga pošte (dostavna knjiga za poštu, prijemne knjige za poštu)	da	ne	ne	ne	5 godina	ne	izlučivanje	ne
1.8.5.	Knjiga narudžbenica, blok zahtjevnica	da	ne	ne	ne	3 godina	ne	izlučivanje	ne
1.8.6.	Ostala pomoćna evidencija	da	ne	ne	ne	3 godina	ne	izlučivanje	ne
1.8.7.	Punomoći i ovlaštenja (za podizanje pošte, izvoda, i dr. materijala od banaka, za nabave, za registracije vozila, za zastupanje i sl.)	da	ne	ne	ne	3 godina	ne	izlučivanje	ne
1.8.8.	Popratni dopisi uz koje se dostavljaju razni zahtjevi za uplate, isplate, suglasnosti, izvještaji i sl.	da	ne	ne	ne	3 godina	ne	izlučivanje	ne
1.8.9.	Imovinsko-pravni predmeti (za objekte u vlasništvu)	da	ne	ne	ne	3 godina	ne	izlučivanje	ne
1.8.10.	Interni dopisi i obavijesti	da	ne	ne	ne	T	ne	predaja arhivu	ne
1.8.11.	Ugovori s pravnim osobama i fizičkim osobama vezane uz robe i usluge	da	ne	ne	ne	3 godina	ne	izlučivanje	ne
		da	ne	ne	ne	10 godina	ne	izlučivanje	ne

Klasifikacija	Poslovno područje-vrsta građiva	IzvorNIK		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupanje po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	IzvorNIK	Pretvorbeni oblik	IzvorNIK	Pretvorbeni oblik
1.8.12.	Prijedlozi za ovrhu	da	ne	ne	ne	5 godina	ne	izlučivanje	ne
1.8.13.	Kaznene prijave	da	ne	ne	ne	5 godina	ne	izlučivanje	ne
1.8.14.	Premišljane prijave	da	ne	ne	ne	5 godina	ne	izlučivanje	ne
1.8.15.	Parnični predmeti (po okončanju)	da	ne	ne	ne	5 godina	ne	izlučivanje	ne
1.8.16.	Spisi o osiguranju osoba i imovine - nakon isteka police	da	ne	ne	ne	5 godina	ne	izlučivanje	ne
1.8.17.	Ugovori o djelu, o autorskom honoraru i sl.	da	ne	ne	ne	7 godina	ne	izlučivanje	ne
1.8.18.	Ugovori o najmu, zakupu i sl. poslovnih prostora i sredstava rada (nakon prestanka važenja)	da	ne	ne	ne	5 godina	ne	izlučivanje	ne
1.8.19.	Ostala prepiska vezana uz pravne i opće poslove	da	ne	ne	ne	3 godine	ne	izlučivanje	ne
1.9.	POSLOVNA SURADNJA								
1.9.1.	Ugovori i elaborati o poslovnoj suradnji	da	ne	ne	ne	T	ne	predaja arhivu	ne
1.9.2.	Suradnja sa sveučilištima, fakultetima i srodnim institucijama	da	ne	ne	ne	T	ne	predaja arhivu	ne
1.9.3.	Suradnja sa stranim organizacijama i pojedincima	da	ne	ne	ne	T	ne	predaja arhivu	ne
1.10.	SEMINARI I KONFERENCIJE								
1.10.1.	Organizacija seminara, konferencija i drugih događanja (nakon organizacije)	da	ne	ne	ne	5 godina	ne	izlučivanje	ne
1.10.2.	Popis sudionika na seminarima, konferencijama i drugim događanjima (nakon organizacije)	da	ne	ne	ne	5 godina	ne	izlučivanje	ne
1.11.	INFORMIRANJE, MARKETING I ODNOSI S JAVNOŠĆU								
1.11.1.	Informativni materijali, brošure, letci, plakati, posteri, publikacije	da	ne	ne	ne	T	ne	predaja arhivu	ne
1.11.2.	Svečanosti i proslave sa pozivima (pozivi, popis sudionika i ostali materijali)	da	ne	ne	ne	T	ne	predaja arhivu	ne
1.11.3.	Zahvalnice, pozivi, čestitke, obavijesti	da	ne	ne	ne	5 godina	ne	izlučivanje	ne
1.12.	NAGRADE, PRIZNANJA I DAROVI								
1.12.1.	Nagrade, diplome, plakete i druga javna priznanja	da	ne	ne	ne	T	ne	predaja arhivu	ne
1.12.2.	Sponzorstva i donacije	da	ne	ne	ne	5 godina	ne	izlučivanje	ne
1.12.3.	Dobrotvorne aktivnosti	da	ne	ne	ne	5 godina	ne	izlučivanje	ne
2.	LJUDSKI RESURSI, RAD I RADNI ODNOSI								
2.1.	LJUDSKI RESURSI								
2.1.1.	Zamolbe za školovanje, stručno usavršavanje i specijalizacije s pratećom dokumentacijom, tečajevе, radionice i sl.	da	ne	ne	ne	5 godina	ne	izlučivanje	ne
2.1.2.	Odluke o školovanju, stručnom usavršavanju i specijalizaciji, sudjelovanje na tečajevima, radionicama i sl.	da	ne	ne	ne	5 godina	ne	izlučivanje	ne
2.1.3.	Potvrde o završenom školovanju, stručnom usavršavanju, specijalizaciji, tečajevima, radionicama i sl.	da	ne	ne	ne	70 godina	ne	izlučivanje	ne
2.1.4.	Dokumentacija za izbor u znanstvena, suradnička i stručna zvanja i reizbor	da	ne	ne	ne	10 godina	ne	izlučivanje	ne
2.1.5.	Odluke o izborima u znanstvena, suradnička i stručna zvanja i reizbora	da	ne	ne	ne	T	ne	predaja arhivu	ne
2.2.	RAD I RADNI ODNOSI								
2.2.1.	Matična knjiga zaposlenika	da	ne	ne	ne	T	ne	predaja arhivu	ne
2.2.2.	Ugovori o radu zaposlenika	da	ne	ne	ne	70 godina	ne	izlučivanje	ne
2.2.3.	Osobni dosjei zaposlenika sa svom potrebnom dokumentacijom (aktivni i pasivni)	da	ne	ne	ne	70 godina	ne	izlučivanje	ne
2.2.4.	Predmeti u svezi s provođenjem natječaja za rukovodna mjesta	da	ne	ne	ne	T	ne	predaja arhivu	ne

Klasifikacija	Poslovno područje-vrsta gradiva	IzvorNIK		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupanje po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	IzvorNIK	Pretvorbeni oblik	IzvorNIK	Pretvorbeni oblik
2.2.5.	Natječajna dokumentacija i natječajni kandidata koji su primljeni na radna mjesta	da	ne	ne	ne	T	ne	predaja arhivu	ne
2.2.6.	Natječajna dokumentacija i natječajni kandidata koji nisu primljeni na radna mjesta	da	ne	ne	ne	1 godina	ne	izlučivanje	ne
2.2.7.	Odluke o postavljanju predstojnika i rukovoditelja	da	ne	ne	ne	T	ne	predaja arhivu	ne
2.2.8.	Prijava podataka o utvrđenom stažu osiguranja i plaći, kao i ostali obrasci prijave i odjava za vođenje matične evidencije zaposlenika	da	ne	ne	ne	70 godina	ne	izlučivanje	ne
2.2.9.	Ostalo dopisivanje vezano uz zapošljavanje i za prestanak radnog odnosa	da	ne	ne	ne	5 godina	ne	izlučivanje	ne
2.2.10.	Prigovori i žalbe na odluke u rasporedu na radno mjesto, opis radnog mjesta, plaću i dr.	da	ne	ne	ne	5 godina	ne	izlučivanje	ne
2.2.11.	Zapisnici i rješenja inspekcije rada	da	ne	ne	ne	10 godina	ne	izlučivanje	ne
2.2.12.	Radno vrijeme, odmori i dopusti								
2.2.12.1.	Evidencija radnog vremena	da	ne	ne	ne	6 godina	ne	izlučivanje	ne
2.2.12.2.	Evidencija ulazaka i izlazaka radnika Instituta u krug i iz kruga Instituta	da	ne	ne	ne	1 godina	ne	izlučivanje	ne
2.2.12.3.	Evidencija posjete i gostiju	da	ne	ne	ne	1 godina	ne	izlučivanje	ne
2.2.12.4.	Preraspodjela radnog vremena	da	ne	ne	ne	10 godina	ne	izlučivanje	ne
2.2.12.5.	Odluke o nepunom radnom vremenu	da	ne	ne	ne	5 godina	ne	izlučivanje	ne
2.2.12.6.	Odluke o prekovremenom radu	da	ne	ne	ne	5 godina	ne	izlučivanje	ne
2.2.12.7.	Plan korištenja godišnjih odmora	da	ne	ne	ne	5 godina	ne	izlučivanje	ne
2.2.12.8.	Odluke o korištenju godišnjih odmora	da	ne	ne	ne	5 godina	ne	izlučivanje	ne
2.2.12.9.	Zamolbe za korištenje godišnjih odmora	da	ne	ne	ne	5 godina	ne	izlučivanje	ne
2.2.12.10.	Odluke o korištenju plaćenog dopusta	da	ne	ne	ne	5 godina	ne	izlučivanje	ne
2.2.12.11.	Zamolbe i odluke o korištenju neplaćenog dopusta	da	ne	ne	ne	5 godina	ne	izlučivanje	ne
2.2.12.12.	Rješenje o korištenju porodiljskog i roditeljskog dopusta	da	ne	ne	ne	5 godina	ne	izlučivanje	ne
2.2.12.13.	Odluke i suglasnosti o prekovremenom radu	da	ne	ne	ne	5 godina	ne	izlučivanje	ne
2.2.13.	Povreda obveza iz radnog odnosa								
2.2.13.1.	Predmeti u svezi s otkazom ugovora o radu	da	ne	ne	ne	70 godina	ne	izlučivanje	ne
2.2.13.2.	Predmeti u svezi s materijalnom odgovornošću zaposlenika	da	ne	ne	ne	10 godina	ne	izlučivanje	ne
2.2.13.3.	Disciplinski i materijalna odgovornost	da	ne	ne	ne	10 godina	ne	izlučivanje	ne
2.2.13.4.	Radni sporovi	da	ne	ne	ne	5 godina	ne	izlučivanje	ne
2.2.14.	Plaće i naknade plaća								
2.2.14.1.	Odluke i izmjene odluka o plaćama (u dosjeu)	da	ne	ne	ne	T	ne	predaja arhivu	ne
2.2.14.2.	Odluke o naknadama i nagradama zaposlenicima	da	ne	ne	ne	5 godina	ne	izlučivanje	ne
2.2.14.3.	Rješenja i odluke o isplati regresa za godišnji odmor, nagradama, naknadama, dara u naravi, jednokratne pomoći, putne troškove i sl.	da	ne	ne	ne	5 godina	ne	izlučivanje	ne
2.2.15.	Zaštita na radu i zaštita od požara								
2.2.15.1.	Procjena opasnosti	da	ne	ne	ne	T	ne	predaja arhivu	ne
2.2.15.2.	Zapisnici i uvjerenja o redovnim i izvanrednim pregledima radnog okoliša, zaštite na radu, protupožarne zaštite i ostalih sredstava rada	da	ne	ne	ne	T	ne	predaja arhivu	ne
2.2.15.3.	Evidencija provjere alkoholiziranosti radnika	da	ne	ne	ne	T	ne	predaja arhivu	ne
2.2.15.4.	Evidencija ozljeda na radu, zapisnici o ozljedama na radu	da	ne	ne	ne	T	ne	predaja arhivu	ne
2.2.15.5.	Uvjerenja o osposobljenosti za pružanje prve pomoći	da	ne	ne	ne	T	ne	predaja arhivu	ne

Klasifikacija	Poslovno područje-vrsta gradiva	Izvornik		Pretvorbena oblik		Rok čuvanja		Postupanje po isteku roka čuvanja		
		Fizički ili analogni		Digitalni		Izvornik		Pretvorbena oblik		
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbena oblik	Izvornik	Pretvorbena oblik	
	2.2.15.6.		da	ne	ne	ne	T	ne	predaja arhivu	ne
	2.2.15.7.		da	ne	ne	ne	T	ne	predaja arhivu	ne
	2.2.15.8.		da	ne	ne	ne	T	ne	predaja arhivu	ne
	2.2.15.9.		da	ne	ne	ne	70 godina	ne	izlučivanje	ne
	2.2.15.10.		da	ne	ne	ne	T	ne	predaja arhivu	ne
	2.2.15.11.		da	ne	ne	ne	T	ne	predaja arhivu	ne
	2.2.15.12.		da	ne	ne	ne	5 godina	ne	izlučivanje	ne
	2.2.15.13.		da	ne	ne	ne	T	ne	predaja arhivu	ne
	2.2.15.14.		da	ne	ne	ne	2 godina	ne	izlučivanje	ne
	2.2.16. Mirovinsko, invalidsko osiguranje i zdravstveno osiguranje									
	2.2.16.1.		da	ne	ne	ne	T	ne	predaja arhivu	ne
	2.2.16.2.		da	ne	ne	ne	T	ne	predaja arhivu	ne
	2.2.16.3.		da	ne	ne	ne	T	ne	predaja arhivu	ne
	2.2.16.4.		da	ne	ne	ne	T	ne	predaja arhivu	ne
	2.2.16.5.		da	ne	ne	ne	5 godina	ne	izlučivanje	ne
	3. NEKRETNINE, POSTROJENJA I OPREMA									
	3.1. PLANIRANJE RESURSA									
	3.1.1. Općenito									
	3.1.1.1.		da	ne	ne	ne	T	ne	predaja arhivu	ne
	3.1.1.2.		da	ne	ne	ne	T	ne	predaja arhivu	ne
	3.1.1.3.		da	ne	ne	ne	T	ne	predaja arhivu	ne
	3.1.1.4.		da	ne	ne	ne	T	ne	predaja arhivu	ne
	3.2. ZEMLJIŠTE									
	3.2.1. Stjecanje i raspolaganje									
	3.2.1.1.		da	ne	ne	ne	T	ne	predaja arhivu	ne
	3.2.1.2.		da	ne	ne	ne	T	ne	predaja arhivu	ne
	3.2.1.3.		da	ne	ne	ne	T	ne	predaja arhivu	ne

Klasifikacija	Poslovno područje-vrsta gradiva	Izvornik		Pretvorbena oblik		Rok čuvanja		Postupanje po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbena oblik	Izvornik	Pretvorbena oblik
4.2.24.	Obratunske kalkulacije roba	da	ne	ne	ne	3 godine	ne	izlučivanje	ne
4.2.25.	Dnevne evidencije radnog vremena	da	ne	ne	ne	1 godina	ne	izlučivanje	ne
4.3.	PLATINI PROMET I NOVČANO POSLOVANJE								
4.3.1.	Blagajnički izvještaji	da	ne	ne	ne	11 godina	ne	izlučivanje	ne
4.3.2.	Dokumenti	da	ne	ne	ne	11 godina	ne	izlučivanje	ne
4.3.3.	Zahtjevi banci o odobrenju konverzije i ostalog deviznog poslovanja	da	ne	ne	ne	11 godina	ne	izlučivanje	ne
4.3.4.	Obratuni kunskih i deviznih kamata	da	ne	ne	ne	11 godina	ne	izlučivanje	ne
4.3.5.	Rješenja nadležnih tijela o oslobađanju ili plaćanju poreza i doprinosa	da	ne	ne	ne	T	ne	predaja arhivu	ne
4.3.6.	Žiro-račun – bankovni izvodi	da	ne	ne	ne	11 godina	ne	izlučivanje	ne
4.3.7.	Ugovori i dokumentacija u svezi s odobravanjem kratkoročnih i dugoročnih kredita	da	ne	ne	ne	T	ne	predaja arhivu	ne
4.4.	OSTVARIVANJE PRIHODA								
4.4.1.	Odluke o dodjeljivanju sredstava iz državnog proračuna	da	ne	ne	ne	T	ne	predaja arhivu	ne
4.4.2.	Dokumentacija vezana uz oročavanje finansijskih sredstava	da	ne	ne	ne	7 godina	ne	izlučivanje	ne
4.4.3.	Licenca	da	ne	ne	ne	11 godina	ne	izlučivanje	ne
4.5.	TROŠENJE SREDSTAVA								
4.5.1.	Godišnji plan javne nabave	ne	da	da	ne	10 godina	da	izlučivanje	izlučivanje
4.5.2.	Izvjешća o javnoj nabavi	ne	da	da	ne	10 godina	da	izlučivanje	izlučivanje
4.5.3.	Registar ugovora o javnoj nabavi i okvirni sporazuma	ne	da	ne	ne	10 godina	ne	izlučivanje	ne
4.5.4.	Dokumentacija vezana uz postupke javne nabave	da	ne	ne	ne	6 godina	ne	izlučivanje	ne
4.5.5.	Zaključeni ugovori u postupku javne nabave	da	ne	ne	ne	6 godina od isteka ugovorne obveze	ne	izlučivanje	ne
4.5.6.	Nalozi za sve vrste isplata (računa, ugovora, honorara, preplata i sl.) ako su se temeljem njih plaćali doprinosi	da	ne	ne	ne	11 godina	ne	izlučivanje	ne
4.5.7.	Putni nalozi i obračuni troškova putovanja i izvještaji sa službenih putovanja	da	ne	ne	ne	11 godina	ne	izlučivanje	ne
4.5.8.	Evidencija putnih naloga	da	ne	ne	da	11 godina	ne	izlučivanje	trajno brisanje
4.5.9.	Nalozi i zahtjevi za refundaciju plaća, naknade plaća i bolovanja	da	ne	ne	ne	5 godina	ne	izlučivanje	ne
4.5.10.	Doznake o bolovanjima	da	ne	ne	ne	5 godina	ne	izlučivanje	ne
4.5.11.	Administrativne zabrane	da	ne	ne	ne	5 godina po isteku zabrane	ne	izlučivanje	ne
4.5.12.	Dokumenti o isplati regresa, jednokratnih pomoći, nagrada, putnih troškova, pozajmice zaposlenicima i sl.	da	ne	ne	ne	6 godina	ne	izlučivanje	ne
4.6.	FINANCIJSKI NADZOR								
4.6.1.	Zapisnici o provedenom finansijskom nadzoru	da	ne	ne	ne	7 godina	ne	izlučivanje	ne
4.6.2.	Police osiguranja zaposlenika i imovine	da	ne	ne	ne	5 godina od isteka police	ne	izlučivanje	ne
5.	INFORMACIJSKI RESURSI I DOKUMENTACIJA								
5.1.	DOSTUPNOST I KORIŠTENJE INFORMACIJA								

Klasifikacija	Poslovno područje-vrsta gradiva	Izvornik		Pretvorbena oblik		Rok čuvanja		Postupanje po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbena oblik	Izvornik	Pretvorbena oblik
5.1.1.	Dostupnost informacija	da	ne	ne	ne	5 godina	ne	izlučivanje	ne
5.1.2.	Zaprimljeni zahtjevi, predstavljeni i prilozi na pristup informacijama	da	ne	ne	ne	5 godina	ne	izlučivanje	ne
5.1.3.	Pravo na pristup informacijama	da	ne	ne	ne	5 godina	ne	izlučivanje	ne
5.2.	INFORMACIJSKI SUSTAVI								
5.2.1.	Dokumentacija u svezi s informacijskom i komunikacijskom infrastrukturom	da	ne	ne	ne	10 godina od prelaska na novi sustav	ne	izlučivanje	ne
5.3.	UPRAVLJANJE DOKUMENTIMA								
5.3.1.	Pravilnici o organizaciji i načinu rada i poslovanja	da	ne	ne	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
5.3.2.	Arhivska knjiga i poseban popis gradiva s rokovima čuvanja	da	ne	ne	ne	T	ne	predaja arhivu	ne
5.3.3.	Dokumentacija o odabiranju arhivskog gradiva i izlučivanju dokumentarnog gradiva	da	ne	ne	ne	T	ne	predaja arhivu	ne
5.3.4.	Zapisnici o pregledu arhivskog i dokumentarnog gradiva	da	ne	ne	ne	T	ne	predaja arhivu	ne
5.3.5.	Rješenja nadležnog arhiva o mjerama zaštite gradiva	da	ne	ne	ne	T	ne	predaja arhivu	ne
5.3.6.	Punomoći i ovlaštenja za podizanje pošte i izvoda i drugih materijala od banaka za nabave i slično	da	ne	ne	ne	3 godine	ne	izlučivanje	ne
5.4.	KNJIŽNIČNE I DOKUMENTACIJSKE ZBIRKE								
5.4.1.	Knjižnični fond	da	ne	ne	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
5.4.2.	Izdavačka djelatnost – važniji dokumenti (korespondencija s autorima, recenzije, odobrenja ili odluke o odobravanju/neodobravanju publikacija, skripti, brošura i sl.)	da	ne	ne	ne	T	ne	predaja arhivu	ne
5.4.3.	Izdavačka djelatnost – manje važniji dokumenti (tehnički poslovi, uređništva – lekture i korekture, ugovori i korespondencija s tiskarom)	da	ne	ne	ne	5 godina	ne	izlučivanje	ne
5.5.	IZDAVAČKA DJELATNOST								
5.5.1.	Stručne publikacije, zbornici radova, brošure, katalogi i diplomski i magistarski radovi, knjige i sl.	da	ne	ne	ne	Trajno (2-3 primjerka)	ne	predaja arhivu	ne
6.	DOKUMENTACIJA SPECIFIČNA SAMO ZA POSLOVANJE POLJOPRIVREDNOG INSTITUTA OSIJEK								
6.1.	ISTRAŽIVAČKA I ZNANSTVENA DJELATNOST								
6.1.1.	Prijavna dokumentacija projekta koji su prihvaćeni za financiranje	da	ne	ne	da	5 godina od završetka natječajnog postupka	da	izlučivanje	trajno brisanje
6.1.2.	Prijavna dokumentacija projekta koji nisu prihvaćeni za financiranje	da	ne	ne	ne	1 godina od završetka natječajnog postupka	ne	izlučivanje	ne
6.1.3.	Godišnja i završna izvješća istraživačke i znanstvene djelatnosti	da	ne	ne	ne	T	ne	predaja arhivu	ne
6.1.4.	Ugovori o financiranju istraživačke i znanstvene djelatnosti	da	ne	ne	ne	T	ne	predaja arhivu	ne

Klasifikacija	Poslovno područje-vrsta gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupanje po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
6.1.5.	Dokumentacija o vrednovanju istraživačke i znanstvene djelatnosti	da	ne	ne	ne	T	ne	predaja arhivu	ne
6.1.6.	Dopunjava za obavljanje znanstvene djelatnosti	da	ne	ne	ne	T	ne	predaja arhivu	ne
6.1.7.	Rješenje nadležnih tijela o upisu u upisnik znanstvenih organizacija	da	ne	ne	ne	T	ne	predaja arhivu	ne
6.1.8.	Upisnik znanstvenih organizacija	da	ne	ne	ne	T	ne	predaja arhivu	ne
6.2.	DJELATNOST IZ PODRUČJA POLJOPRIVEDNE PROIZVODNJE								
6.2.1.	Prijave za priznavanje novih sorata, hibrida i sadnog materijala	da	ne	ne	ne	10 godina	ne	izlučivanje	ne
6.2.2.	Rješenje o novo priznatim sortama, hibridima i sadnom materijalu	da	ne	ne	ne	T	ne	predaja arhivu	ne
6.2.3.	Rješenje o upisu u upisnike nadležnim institucijama	da	ne	ne	ne	T	ne	predaja arhivu	ne
6.2.4.	Prijave za nadzor proizvodnje sjemena i sadnog materijala	da	ne	ne	ne	10 godina	ne	izlučivanje	ne
6.2.5.	Zahjevi za izdavanje certifikata/deklaracija za sjeme i sadni materijal	da	ne	ne	ne	10 godina	ne	izlučivanje	ne
6.2.6.	Certifikati uz otpremnice za sjeme i sadni materijal	da	ne	ne	ne	10 godina	ne	izlučivanje	ne
6.2.7.	Izvjешća o proizvodnji	da	ne	ne	ne	T	ne	predaja arhivu	ne
6.2.8.	Rezultati izvješća laboratorijskih analiza	da	ne	ne	ne	10 godina	ne	izlučivanje	ne
6.2.9.	Uvjerjenje o sjemenu i sadnom materijalu sa zapisnicima o nadzoru	da	ne	ne	ne	10 godina	ne	izlučivanje	ne
6.2.10.	Izvjешća za inspeksijske potrebe i ostalo	da	ne	ne	ne	T	ne	predaja arhivu	ne
6.2.11.	Sjetvenici	da	ne	ne	ne	T	ne	predaja arhivu	ne