

Temeljem odredbi Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (NN 105/1997. i 64/2000.), čl. 17. i 18. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva (NN 63/2004.), čl. 11. Pravilnika o vrednovanju, te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskoga gradiva (NN 90/2002.), Statuta Hrvatskog katoličkog sveučilišta i Pravilnika o diplomskom radu Senat na 44. sjednici održanoj 14. lipnja 2016. godine donosi

P R A V I L N I K
o izmjenama i dopunama
Pravilnika o zaštiti arhivskoga i registraturnoga gradiva

Članak 1.

U Prilogu (POSEBAN POPIS ARHIVSKOG I REGISTRATURNOG GRADIVA S ROKOVIMA) Pravilnika o zaštiti arhivskoga i registraturnoga gradiva, pod točkom 86. riječ "magistarskom" mijenja se riječju "diplomskom".

Članak 2.

Ostale odredbe Pravilnika ostaju ne promijenjene.

Sastavni dio ovog Pravilnika čini Pravilnik o zaštiti arhivskoga i registraturnoga gradiva-pročišćeni tekst.

Članak 3.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na Oglasnoj ploči Sveučilišta, a primjenjuje se od 1. listopada 2016. godine.

Klasa: 602-04/16-07/02

Urbroj: 498-05-16-07

Zagreb, 14. lipnja 2016.



Temeljem odredbi Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (NN 105/1997. i 64/2000.), čl. 17. i 18. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva (NN 63/2004.), čl. 11. Pravilnika o vrednovanju, te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskoga gradiva (NN 90/2002.), Statuta Hrvatskog katoličkog sveučilišta i Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o zaštiti arhivskoga i registraturnoga gradiva, Senat na 44. sjednici održanoj 14. lipnja 2016. godine donosi

P R A V I L N I K
o zaštiti arhivskoga i registraturnoga gradiva
PROČIŠĆENI TEKST

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom uređuje prikupljanje, odlaganje, način i uvjeti čuvanja, obrada, odabiranje i izlučivanje, zaštita i korištenje arhivskoga i registraturnoga gradiva koje je nastalo, zaprimljeno ili se koristi u poslovanju Hrvatskoga katoličkog sveučilišta (dalje u tekstu Sveučilište), kao i predaja gradiva nadležnom arhivu.

Sastavni dio ovoga Pravilnika predstavlja u privitku Poseban popis arhivskoga i registraturnoga gradiva Sveučilišta s rokovima čuvanja, koji obuhvaća cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo koje nastaje u poslovanju Sveučilišta.

Članak 2.

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

Za cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo Sveučilišta odgovoran je rektor kao čelnik Sveučilišta.

Nadzor nad zaštitom cjelokupnog arhivskoga i registraturnoga gradiva Sveučilišta obavlja Hrvatski državni arhiv u Zagrebu (u daljnjem tekstu: HDA), te se u tom smislu obvezuju na suradnju sve osobe odgovorne i zadužene za gradivo.

Članak 3.

Definicije pojmova za potrebe ovoga Pravilnika:

Arhivska jedinica gradiva jest najmanja logičko-sadržajna jedinica organizacije gradiva (predmet, dosje, odluka, ugovor, potvrda, diploma, sporazum, dopis, periodički zapisnici tijela, upisnik i sl.).

Arhivsko gradivo nastaje odabiranjem iz registraturnoga gradiva, a čine ga izvorni i reproducirani (pisani, crtani, tiskani, snimljeni i na drugi način zabilježeni) **zapisi ili dokumenti** koji su nastali u obavljanju djelatnosti Sveučilišta od trajnog značaja za kulturu, povijest i druge znanosti, bez obzira na mjesto i vrijeme njihova nastanka,

neovisno o obliku i tvornom nosaču na kojem su sačuvani, a za koji je zakonskim propisima i ovim Pravilnikom utvrđeno čuvanje kao arhivskoga gradiva. Da bi gradivo postalo arhivsko gradivo, mora u cjelini predstavljati završenu radnju u svezi s određenim poslovnim događajem ili postupkom rada. Arhivsko gradivo Sveučilišta čuva se trajno i neotuđivo je.

Izlučivanje je postupak kojim se iz neke cjeline gradiva izdvajaju jedinice čiji je utvrđeni rok čuvanja istekao.

Konvencionalno gradivo je gradivo za čije isčitavanje nisu potrebni posebni uređaji.

Nekonvencionalno gradivo je ono za čije su isčitavanje potrebni posebni uređaji. Ono može biti na optičko-magnetskim medijima, mikrofilmu ili CD-u.

Odabiranje arhivskoga gradiva je postupak kojim se iz registraturnoga gradiva temeljem utvrđenih propisa odabire arhivsko gradivo za trajno čuvanje.

Odgovorna osoba za pismohranu je voditelj ustrojstvene jedinice u čijem je sastavu organizirana pismohrana, odnosno osoba na koju takove ovlasti prenese rektor Sveučilišta.

Pisarnica (prijemna kancelarija ili prijemni ured) je jedinica u okviru ustrojstvene jedinice Tajništva u kojoj se obavljaju poslovi primanja i pregleda dokumentacije, razvrstavanje, raspoređivanje, vođenje i upis u urudžbene knjige i druge knjige, otpremanje i razvođenje, stavljanje gradiva u pismohranu, te čuvanje.

Pismohrana (arhiv) sastavni je dio pisarnice. U pismohrani se odlaže i čuva arhivsko i registraturno gradivo. Arhivsko gradivo čuva se do predaje nadležnom arhivu, a registraturno gradivo s rokovima čuvanja do postupka izlučivanja.

Poseban popis gradiva s rokovima čuvanja je popis jedinica gradiva organiziran prema sadržajnim cjelinama (poslovnim područjima) s označenim rokovima čuvanja za svaku jedinicu popisa i postupkom s gradivom nakon isteka roka čuvanja.

Registraturno gradivo Sveučilišta jest cjelina **svih** zapisa, odnosno cjelokupna dokumentacija nastala osnivanjem, djelatnošću ili posjedom Sveučilišta, bez obzira je li ili nije evidentirana kroz službene evidencije.

Registraturno gradivo smatra se arhivskim gradivom u nastajanju, pa se na njega primjenjuju iste odredbe Zakona i drugih propisa koji se odnose na arhivsko gradivo.

Tehnička jedinica gradiva je jedinica fizičke organizacije gradiva (list papira, svežanj papira, kutija, knjiga, fascikl, mapa, mikrofilmska rola, magnetska traka, CD i sl.)

Zadužena osoba za pismohranu je osoba koja neposredno obavlja poslove pismohrane.

Zbirna evidencija gradiva je popis jedinica, cjelokupnoga gradiva u posjedu Sveučilišta bez obzira na mjesto čuvanja, organizirana prema sadržajnim (dokumentacijskim) cjelinama.

Članak 4.

Arhivsko i registraturno gradivo nastalo osnivanjem, djelatnošću i poslovanjem Sveučilišta predstavlja jednu cjelinu i u pravilu se ne može dijeliti.

II. OBVEZE STVARATELJA I IMATELJA JAVNOGA ARHIVSKOG I REGISTRATURNOG GRADIVA

Članak 5.

Sveučilište kao stvaratelj privatnoga gradiva, a imatelj javnog arhivskoga i registraturnoga gradiva dužan/ dužno je:

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

Sveučilište je dužno izvijestiti HDA o svakoj svojoj promjeni statusa i ustrojstva radi davanja mišljenja o postupanju s gradivom.

III. PRIKUPLJANJE, OBRADA I ČUVANJE GRADIVA

Članak 6.

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

Određene cjeline gradiva mogu se čuvati i obrađivati u drugoj ustrojstvenoj jedinici osim pismohrane uz pohranu i čuvanje dokumentacije u odgovarajućem prostoru, namještaju (odgovarajući ormari, police) i ostale propisane uvjete i to: Financijsko računovodstvena dokumentacija čuva se u prostoru računovodstvene-financijske službe; dokumentacija o studentima i polaznicima cjeloživotnog učenja i stručnog usavršavanja čuva se u Studentskoj službi; zapisnici stručnih vijeća odjela ili vijeća ostalih ustrojstvenih jedinica, zapisnici rektorskog kolegija čuvaju se u dokumentaciji pripadajućih ureda. Zapisnici u kojima se predlaže donošenje odluka, prijedlozi izbora, izmjena i dopuna studijskih programa, izvedbeni planovi nastave, novi programi, naputci vezani uz izvođenje nastave pohranjuju se u pismohrani.

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 Zbirnu evidenciju iz članka 7. ovoga Pravilnika i provođenja postupka odabiranja i izlučivanja.

Članak 7.

U okviru uređivanja pismohrane vodi se Zbirna evidencija o gradivu, organizirana kao popis arhivskih jedinca gradiva unutar sadržajnih cjelina, kao opći inventarni pregled cjelokupnoga arhivskog i registraturnoga gradiva koje je po bilo kakvoj osnovi u posjedu Sveučilišta.

Zbirna evidencija strukturirana je na način i sadržava podatke koje propisuju čl. 5., 6. i 7. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva (NN 63/04).

Članak 8.

Podatci iz Zbirne evidencije gradiva iz prethodnoga članka, dostavljaju se Hrvatskom državnom arhivu redovito jednom godišnje, na način propisan Pravilnikom o izmjenama i dopunama Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva (NN 106/07).

III/1 Konvencionalno gradivo

Članak 9.

Riješeni predmeti i dovršeni spisi (dalje: gradivo) stavljaju se u za to određene omote, fascikle, registratore, arhivske kutije, svežnjeve, uveze ili arhivske mape (fascikle s preklopom) i sl. tehničke arhivske jedinice. U ustrojstvenoj jedinici u kojoj je gradivo nastalo (u tzv. priručnoj pismohrani), ono se čuva najviše dvije godine od završetka predmeta. Nakon toga roka gradivo se obavezno predaje u pismohranu, osim u slučajevima iz članka 6. stavka 3. ovoga Pravilnika, u sređenom stanju, tehnički opremljeno, te popisano.

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

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

Svaki zaposlenik koji je zadužen za gradivo do predaje u pismohranu, dužan ga je tijekom godine odlagati po utvrđenom planu (datumom nastanka) koji odgovara naravi posla, te ga svrstavati u odgovarajuće arhivske jedinice. Na svaku arhivsku jedinicu, ispisuju se sljedeći podatci: naziv Sveučilišta, ustrojstvena jedinica, datum, godina nastanka gradiva, naziv i vrsta gradiva, raspon brojeva predmeta u arhivskoj jedinici, rok čuvanja gradiva.

Članak 10.

Arhivsko i registraturno gradivo predaje se u pismohranu iz pisarnice u sređenom stanju, u tehnički oblikovanim i označenim arhivskim jedinicama, te uz popis jedinica gradiva obuhvaćenog primopredajnim zapisnikom.

Primopredajni zapisnik supotpisuju ovlaštene 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 svo preuzeto gradivo i provjeriti točnost upisanih podataka.

Članak 11.

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

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

III/2 Nekonvencionalno gradivo

Članak 12.

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, te Pravilniku o sigurnosnoj politici informacijskih sustava Hrvatskog katoličkog sveučilišta.

Za svaki računalni sustav, odnosno aplikaciju koja se koristi za pohranu ili rad s elektroničkim dokumentima i drugim elektroničkim zapisima, obvezno je odrediti osobu koja je odgovorna za zaštitu podataka, redovitu izradu sigurnosnih kopija i arhiviranje podataka, te u pisanom obliku utvrditi postupak i učestalost izrade sigurnosnih kopija, te postupak obnove podataka u slučaju greške ili gubitka podataka.

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

Članak 13.

Kod uvođenja ili izmjena aplikacije, baze podataka ili formata zapisa, obvezno je u pisanom obliku opisati: svrhu, opseg i način korištenja aplikacije; minimalne hardverske i softverske zahtjeve; mjere zaštite zapisa od neovlaštenoga pristupa, mijenjanja i gubitka podataka; format i strukturu zapisa; predviđeni način trajne pohrane zapisa (npr. čuvanje u izvornom formatu, konverzija u drugi format, kopiranje na drugi medij i 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 14.

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

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

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 i navodom o informacijskom sustavu koji trenutno to omogućuje.

Cjelovitost, čitljivost i ispravnost arhivskih kopija elektroničkih zapisa redovito se provjerava najmanje jedanput godišnje. Presnimavanje na novi medij vrši se najmanje svake pete godine, a obvezno ako su prilikom provjere uočene pogreške ili ako je primjerak arhivske kopije nečitljiv, oštećen ili izgubljen.

Odgovorna osoba za provedbu postupaka opisanih u člancima 12. do 14. je voditelj informatičke službe.

IV. KORIŠTENJE GRADIVA

Članak 15.

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

Arhivsko i registraturno 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, izdavanjem preslika ili izdavanjem originala.

Originalno arhivsko i registraturno gradivo može se izdati na privremeno korištenje jedino putem odgovarajuće potvrde (reversa) i obaveznog upisa u Knjigu posudbe, dok je za uvid i izdavanje kopije potreban samo upis u evidenciju.

Članak 16.

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

Revers se izdaje u tri primjerka. Jedan primjerak potvrde (reversa) 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 mjesto odakle je i uzeto, a revers se poništava.

Članak 17.

Izdavanje arhivskoga i registraturnoga gradiva za vanjske korisnike, koji temeljem zakona i propisa imaju pravo uvida u informacije sadržane u gradivu, obavlja se temeljem pismene zamolbe tražitelja.

Korištenje gradiva može se uskratiti u slučajevima koje propisuje čl. 8. Zakona o pravu na pristup informacijama (NN 172/03).

Članak 18.

Krajem svake godine, odnosno prije godišnjega ulaganja novog gradiva u pismohranu, vrši 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 slijedećoj godini.

V. POSTUPAK ODABIRANJA I IZLUČIVANJA GRADIVA

Članak 19.

Redovito, a najkasnije 5 godina od posljednjega provedenog postupka, obavlja se odabiranje arhivskoga i izlučivanje onog dijela registraturnoga gradiva kojem je prema utvrđenim propisima prošao rok čuvanja, kako bi se u pismohrani pravovremeno oslobodio prostor za prirast novog gradiva.

Odabiranje arhivskoga i izlučivanje registraturnoga gradiva obavlja se samo ukoliko je gradivo sređeno i popisano sukladno članku 7. st. 2., te člancima 11. i 14. ovoga Pravilnika.

Odabiranje arhivskoga i izlučivanje registraturnoga gradiva obavlja se temeljem Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskoga gradiva (NN 90/2002.) kao i Posebnoga popisa iz čl. 1. st. 2. ovoga Pravilnika, na kojega suglasnost daje HDA.

Članak 20.

Rokovi čuvanja navedeni u popisu iz čl. 1. st. 2. ovoga Pravilnika počinju teći:

- kod uredskih knjiga i evidencija - od kraja godine posljednjega upisa,
- kod vođenja postupaka - od kraja godine u kojoj je postupak dovršen,
- kod rješenja, dozvola, odobrenja, potvrda sa 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 prihvatanja 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 21.

Postupak za izlučivanje registraturnoga gradiva pokreće rektor Sveučilišta na temelju Posebnog popisa gradiva.

Popis gradiva za izlučivanje treba sadržavati naziv stvaratelja gradiva, ustrojstvenu jedinicu u kojoj je gradivo nastalo, redni broj iz Posebnog popisa gradiva/razredbenu (klasifikacijsku) oznaku, jasan i točan naziv vrste gradiva koje će se izlučivati, starost gradiva (vrijeme nastanka) i količinu izraženu brojem tehničkih jedinica (dopisi, list papira, svežnjevi, registratori, knjige i sl.). Na kraju popisa potrebno je navesti sveukupnu količinu gradiva predloženog za izlučivanje u tehničkim jedinicama i u dužnim metrima (d/m). Također, potrebno je navesti i krajnji raspon godina cjelokupnoga gradiva predloženog za izlučivanje.

Članak 22.

Prema potrebi, u pripremi izlučivanja može sudjelovati i stručni djelatnik HDA.

Članak 23.

Popis gradiva predloženog za izlučivanje, te potpisan od odgovorne osobe rektora Sveučilišta dostavlja se HDA.

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

Članak 24.

Po primitku rješenja o odobrenju izlučivanja iz prethodnoga članka, odgovorna osoba donosi odluku o izlučivanju kojom se utvrđuje način uništavanja dotičnoga gradiva.

O postupku uništavanja izlučenoga gradiva sastavlja se zapisnik, kojega se jedan primjerak dostavlja HDA.

Članak 25.

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

Članak 26.

Izlučivanje registraturnoga gradiva bilježi se u Arhivskoj knjizi, odnosno u Zbirnoj evidenciji gradiva, s naznakom broja i datuma rješenja HDA o odobrenju izlučivanja.

VI. PREDAJA GRADIVA NADLEŽNOM ARHIVU

Članak 27.

Arhivsko gradivo Sveučilišta predaje se HDA temeljem Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (NN 105/1997.), i Pravilnika o predaji arhivskoga gradiva arhivima (NN 90/2002.).

Javno arhivsko gradivo predaje se HDA 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 HDA, ili ako je to nužno radi zaštite gradiva.

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

O predaji arhivskog gradiva Sveučilišta HDA sastavlja se Zapisnik čiji je sastavni dio popis predanoga gradiva.

VII. ZAPOSLENICI VEZANI UZ RAD PISMOHRANE

Članak 28.

Sveučilište je dužno u Pravilniku o ustroju i radu predvidjeti radno mjesto zaposlenika za rad u pismohrani, navesti odgovornu osobu za rad pismohrane, te zaduženog zaposlenika s punim ili djelomičnim radnim vremenom u pismohrani.

Članak 29.

Zaposlenik raspoređen na radno mjesto u pismohrani mora imati najmanje srednju stručnu spremu, kao i položen stručni ispit za djelatnika u pismohrani, sukladno Pravilniku o stručnom usavršavanju i provjeri stručne osposobljenosti djelatnika u pismohranama (NN 93/2004.).

Ukoliko zaposlenik iz st. 1. ovoga članka nema položen stručni ispit, dužan ga je položiti nakon 6 mjeseci od dana rasporeda na radno mjesto zaposlenika za rad u pismohrani.

Članak 30.

Zaposlenik u pismohrani obavlja slijedeće poslove:

- sređivanje i popisivanje gradiva,
- osiguranje materijalno-fizičke zaštite gradiva,
- odabiranje arhivskoga gradiva,
- izlučivanje registraturnoga gradiva kojem su prošli rokovi čuvanja,
- priprema predaje arhivskoga gradiva HDA,
- izdavanje gradiva na korištenje, te vođenje evidencija o tome.

Članak 31.

Zaposlenik u pismohrani dužan je u svome radu pridržavati se etičkog kodeksa arhivista, a posebice:

- čuvati integritet gradiva i na taj način pružati jamstvo da ono predstavlja trajno i pouzdano svjedočanstvo prošlosti,
- dokumentirati svoje postupke pri obradi gradiva i opravdati ih,
- poštivati slobodu pristupa informacijama i propise u svezi s povjerljivošću podataka i zaštitom privatnosti, i postupati unutar granica zakonskih propisa koji su na snazi,
- osobito povjerenje koje mu je povjereno koristiti na dobro sviju i ne služiti se svojim položajem za vlastitu ili bilo čiju neopravdanu korist,
- nastojati postići najbolju stručnu razinu sustavno i stalno obnavljajući svoje znanje s područja arhivistike i dijeliti s drugima rezultate svojih istraživanja i iskustava.

Članak 32.

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

VIII PROSTOR PISMOHRANE

Članak 33.

Sveučilište je dužno osigurati primjeren prostor i opremu za smještaj i zaštitu arhivskoga i registraturnoga gradiva.

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

Materijalna zaštita osigurava se:

- pohranom i čuvanjem dokumentacije u odgovarajućim policama i ormarima,
- obaveznim zaključavanjem prostorija pismohrane, zatvaranjem prozora i isključivanjem strujnoga toka kada se u spremištu ne radi,
- redovitim čišćenjem i otprašivanjem spremišta i odloženoga 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 34.

Odgovarajućim prostorom za pohranu arhivskoga i registraturnoga gradiva smatraju se prostorije koje su suhe, prozračne, 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 35.

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

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

Članak 36.

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.

IX. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 37.

Odgovorne osobe za cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo nastalo tijekom poslovanja Sveučilišta i njegovih prednika obvezne su postupati u skladu sa odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima, te odredbama ovog Pravilnika.

Članak 38.

Izmjene i dopune ovoga Pravilnika donose se na način i po postupku utvrđenim za njegovo donošenje.

Članak 39.

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

Članak 40.

Poseban popis arhivskoga i registraturnoga gradiva Sveučilišta primjenjuje se po dobivenom odobrenju HDA.

Članak 41.

Ovaj Pravilnik – pročišćeni tekst stupa na snagu osmog dana od objave na Oglasnoj ploči Sveučilišta, a primjenjuje se od 1. listopada 2016. godine.

Klasa: 602-04/16-07/02

Urbroj: 498-05-16-07-01

Zagreb, 14. lipnja 2016.

REKTOR

prof. dr. sc. Željko Tanjić



Prilog

**POSEBAN POPIS ARHIVSKOG I REGISTRATURNOG GRADIVA S ROKOVIMA
ČUVANJE DOKUMENATA**

REDNI BROJ	GRUPA DOKUMENATA/VRSTA GRADIVA	ROK ČUVANJA	OBLIK NA KOJEM SE ČUVA
A.	STATUSNA DOKUMENTACIJA		
1.	Osnivački akti Sveučilišta	Trajno	Izvornik
2.	Ugovori, Sporazumi (RH, Osnivač, Osnivač. Sveučilište), Rješenje nadležnog ministarstva o ispunjavanju uvjeta za izvođenje obrazovnih programa	Trajno	Izvornik
3.	Registracija kod nadležnog suda	Trajno	Izvornik
4.	Prijave (Kartoni) deponiranih potpisa	Trajno	Izvornik
5.	Imenovanja odgovornih osoba	Trajno	Izvornik
B.	DOKUMENTACIJA TIJELA UPRAVLJANJA		
6.	Dokumentacija o provođenju izbora rektora, članova Senata i konstituranja Senata	Trajno	Izvornik
7.	Izbori, imenovanja članova Odbora, Povjerenstva i drugih radnih tijela	Trajno	Izvornik
8.	Zapisnici tijela upravljanja	Trajno	Izvornik
9.	Odluke	Trajno	Izvornik
10.	Tipska i uobičajena prepiska, zamolbe, zahtjevi	5 godina	Izvornik
C.	PRAVNA I OPĆA DOKUMENTACIJA		
11.	Statut Sveučilišta	Trajno	Izvornik
12.	Opći akti	Trajno	Izvornik
13.	Sporazumi i ugovori o poslovnoj suradnji	Trajno	Izvornik
14.	Zapisnici i rješenja inspekcijskih organa	10 godina	Izvornik
15.	Sudski postupci – po pravomoćnosti	5 godina	Izvornik

16.	Zamolbe, podnesci, prijedlozi	3 godine	Izvornik
17.	Dokumentacija o vlasništvu Sveučilišta	Trajno	Izvornik
18.	Potvrde, uvjerenja i sl.	3 godine	Izvornik
19.	Evidencija pečata, štambilja i žigova	Trajno	Izvornik
20.	Urudžbeni zapisnik (knjige)	Trajno	Izvornik
21.	Registar/kazalo	Trajno	Izvornik
22.	Arhivska knjiga	Trajno	Izvornik
23.	Pomoćne uredske knjige	3 godine	Izvornik
24.	Periodični statistički izvještaji	3 godine	Izvornik
25.	Spisi u svezi zaštite na radu	Trajno	Izvornik
26.	Planovi zaštite na radu i protupožarne zaštite	Trajno	Izvornik
27.	Dokumentacija o osiguranju imovine- po isteku police osiguranja	5 godina	Izvornik

28.	Pomoćne i priručne evidencije	2 godine	Izvornik
29.	Evidencije o korištenju radnog vremena	2 godine	Izvornik
30.	Dopisi internog karaktera, obavijesti i sl.	2 godine	Izvornik
31.	Izbori u znanstvena, znanstveno-nastavna, nastavna i suradnička zvanja te stručna zvanja	Trajno	Izvornik
32.	Stručni i znanstveni projekti s pratećom dokumentacijom	10 godina	Izvornik
33.	Ugovori o najmu poslovnog prostora i opreme ili Ugovori o korištenju prostora (nakon prestanka najma)	1 godina	Izvornik
D.	DOKUMENTACIJA O ZAPOSLENIMA (KADROVSKA DOKUMENTACIJA)		
34.	Matične knjige zaposlenih	Trajno	Izvornik

35.	Dosjei zaposlenih s pripadajućim priložima (ugovor o radu, rješenja, prijave mirovinskom i zdravstvenom fondu, rješenja iz radnog odnosa, napredovanje u poslu i sl.)	Trajno	Izvornik,
36.	Osobni karton zaposlenika	Trajno	Izvornik
37.	Evidencije o povredama na radu	Trajno	Izvornik
38.	Evidencije o izrečenim stegovnim mjerama	Trajno	Izvornik
39.	Evidencije ugovora o radu	Trajno	Izvornik
40.	Evidencije o prisutnosti na poslu	3 godine	Izvornik
41.	Prijave Zavodu za zapošljavanje	3 godine	Izvornik
42.	Prijave na natječaje	3 godine	Izvornik
43.	Obavijesti kandidatima o rezultatu izbora	3 godine	Izvornik
44.	Suglasnosti za rad izvan matične ustanove	1 godina	izvornik
E.	RAČUNOVODSTVENO-FINANCIJSKA DOKUMENTACIJA		
45.	Završni računi	Trajno	Izvornik
46.	Platne liste	Trajno	Izvornik
47.	Kartoni OD	Trajno	Izvornik
48.	IP obrazac, porezne kartice	Trajno	Izvornik
49.	M-4 obrasci	Trajno	Izvornik
50.	Glavna knjiga	11 godina	Izvornik
51.	Dnevnik financijskog knjigovodstva	11 godina	Izvornik
52.	Dnevnik materijalnog knjigovodstva	11 godina	Izvornik
53.	Analitika dobavljači-kupci	11 godina	Izvornik
54.	Izvodi banaka - devizni	11 godina	Izvornik
55.	Izvodi banaka- domaći	11 godina	Izvornik
56.	Blagajna	11 godina	Izvornik
57.	Ulazne i izlazne fakture	11 godina	Izvornik
58.	Periodični računi	7 godina	Izvornik
59.	Temeljnice s priložima	7 godina	Izvornik
60.	Pomoćne knjige i izvještaji	7 godina	Izvornik

61.	Tipski ugovori - po okončanju	5 godina	Izvornik
62.	Autorski i ugovori o djelu (s obračunom obveznih doprinosa)	Trajno	Izvornik
63.	Evidencije materijalnog knjigovodstva	7 godina	Izvornik
64.	Putni nalozi	7 godina	Izvornik
65.	Dokumentacija investicijskog održavanja	11 godina	Izvornik
66.	Evidencije trajne imovine	Trajno	Izvornik
67.	Pomoćni obračuni i evidencije	3 godine	Izvornik
68.	Dokumentacija o korištenju kredita - po isteku ugovora	10 godina	Izvornik
F.	TEHNIČKA I DOKUMENTACIJA O INVESTICIJAMA		
69.	Investicijski elaborati s projektnom dokumentacijom	Trajno	Izvornik
70.	Dokumentacija o korištenju nekretnina, zemljišta	Trajno	Izvornik
71.	Izvodi iz katastra	Trajno	Izvornik
72.	Dokumentacija o provođenju natječaja za ustupanje radova na investicijama ili o nabavci dugotrajne imovine te usluga- po provedenom postupku	10 godina	Izvornik
73.	Dokumentacija o tekućem investicijskom održavanju objekata Sveučilišta	10 godina	Izvornik
74.	Građevinske i uporabne dozvole	Trajno	Izvornik
75.	Odluke o investicijama	Trajno	Izvornik
76.	Suglasnosti nadležnih tijela na projekt	Trajno	Izvornik
77.	Postupak javne nabave	5 godina	Izvornik
78.	Ugovori o javnim radovima, javnoj nabavi roba i javnim uslugama	Trajno	Izvornik
79.	Dopisivanje investitora s projektantima, izvođačima - po okončanju	10 godina	Izvornik/CD/MF

80.	Primopredaja radova, te robe	Trajno	Izvornik
G.	PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJA- DOKUMENTACIJA O STUDENTIMA STUDIJA I POLAZNICIMA PROGRAMA		
81.	Matična knjiga	Trajno	Izvornik
82.	Dosje studenta i polaznika s pripadajućim priložima	Trajno	Izvornik
83.	Kartoni studenata i polaznika	Trajno	Izvornik
84.	Evidencija o održanim ispitima	Trajno	Izvornik
85.	Upisni list	Trajno	Izvornik
86.	Zapisnik o diplomskom ispitu	Trajno	Izvornik
87.	Predmeti o habilitacijama	Trajno	Izvornik
89.	Zapisnik o obrani diplomskog/magistarskog rada	Trajno	Izvornik
90.	Knjige izdanih diploma, diplomskih/magistarskih radova, izdanih potvrda	Trajno	Izvornik
91.	Magistarski radovi, diplome, potvrde	Trajno	Izvornik
92.	Zahtjevi za priznavanje inozemnih visokoškolskih kvalifikacija	Trajno	Izvornik
93.	Evidencija priznatih inozemnih visokoškolskih kvalifikacija	Trajno	Izvornik
94.	Rješenja o odobrenom prijelazu s jednog na drugo sveučilište i priznatim ispitima	Trajno	Izvornik
95.	Rješenje o odobrenju magistarskog rada	Trajno	Izvornik
96.	Rješenje o odobrenju magistarskog rada	3 godine	Izvornik
97.	Zapisnik o klasifikacijskom ispitu	2 godine	Izvornik
98.	Rješenje o postavljanju demonstratora	2 godine	Izvornik
99.	Ugovori o participiranju u troškovima studiranja	10 godina	Izvornik
100.	Rješenja o oslobađanju ili	10 godina	Izvornik

	djelomičnom oslobađanju plaćanja sudjelovanja u troškovima studiranja		
101.	Nastavni planovi i programi	Trajno	Izvornik
102.	Satnice predavanja i evidencije	2 godine	Izvornik
103.	Godišnja statistika o studentima	Trajno	Izvornik
104.	Rješenja o polaganju komisijskih ispita	1 godina	Izvornik
105.	Prigovori na ocjene	1 godina	Izvornik
106.	Prijavnice nepoloženih ispita	1 godina	Izvornik
107.	Studentski radovi	do diplomiranja	Izvornik
108.	Sveučilišne nagrade studentima	Trajno	Izvornik
109.	Programi cjeloživotnog učenja i stručnog osposobljavanja	Trajno	Izvornik
110.	Suradnja s drugim fakultetima, sveučilištima i srodnim institucijama	Trajno	Izvornik