

Sukladno odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (N.N. broj:105/97. i 64/00.), te temeljem članka 11. st. 3. Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskoga gradiva N.N. broj: 90/02.), članka 17. st. 1. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva (N.N. broj: 63/04.) i članka 131. točka 3., Dekan Fakulteta donosi

P R A V I L N I K

o zaštiti arhivskoga i registraturnog gradiva Fakulteta

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Ovim se Pravilnikom uređuje prikupljanje, odlaganje, način i uvjeti čuvanja, obrada, odabiranje i izlučivanje, zaštita i korištenje arhivskoga i registraturnog gradiva koje je nastalo, zaprimljeno ili se koristi u poslovanju Sveučilišta u Splitu, Građevinsko-arhitektonski fakultet (u daljnjem tekstu: Fakulteta) i njegovih prednika kao i predaja gradiva nadležnom arhivu.

(2) Sastavni dio ovoga Pravilnika predstavlja u prilogu Poseban popis arhivskoga i registraturnog gradiva Fakulteta s rokovima čuvanja, koji obuhvaća cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo koje nastaje u poslovanju Fakulteta.

Članak 2.

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

(2) Za cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo Fakulteta odgovoran je dekan Fakulteta.

(3) Nadzor nad zaštitom cjelokupnoga i registraturnog gradiva Fakulteta obavlja Državni arhiv u Splitu (u daljnjem tekstu: DA) 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 je najmanja logičko-sadržajna jedinica organizacije gradiva (predmet, dosje, spis, periodički definiran upisnik, zapisnik i sl.).

Arhivska knjiga je evidencija ulaska gradiva u pismohranu, prema vrstama i količinama.

Arhivskim gradivom (gradivo trajnih rokova čuvanja) smatraju se zapisi ili dokumenti koji su nastali djelovanjem pravnih ili fizičkih osoba u obavljanju njihove djelatnosti, a od trajnog su značaja za kulturu, povijest i druge znanosti bez obzira na vrijeme i mjesto njihova nastanka, neovisno obliku i tvarnom nosaču na kojem su sačuvani. Arhivsko gradivo nastaje odabiranjem iz registraturnog gradiva.

Registraturnim gradivom smatra se cjelokupna dokumentacija nastala radom ili u posjedu Fakulteta, bez obzira je li ili nije evidentirana kroz službene evidencije (dokumentacija nastala u uredskome poslovanju, službenome poslovanju, evidencije i sl.).

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, na mikrofilmu ili na CDu.

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 dekan.

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

Tehnička jedinica gradiva je jedinica fizičke organizacije gradiva (svežanj, 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 Fakulteta bez obzira na mjesto čuvanja, organiziran prema sadržajnim (dokumentacijskim) cjelinama.

Članak 4.

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

II. OBVEZE STVARATELJA ODNOSNO IMATELJA JAVNOGA ARHIVSKOG I REGISTRATUROGA GRADIVA

Članak 5.

(1) Fakultet kao stvaratelj odnosno imatelj javnoga arhivskog i registraturnog gradiva dužan je: savjesno ga čuvati u sređenom stanju i osiguravati od oštećenja do predaje DA, dostavljati na zahtjev DA popis gradiva i javljati sve promjene u vezi s njim, pribaviti mišljenje DA prije poduzimanja mjera koje se odnose na gradivo, redovito odabirati arhivsko gradivo iz registraturnog gradiva, redovito periodički izlučivati gradivo kojemu su istekli rokovi čuvanja, omogućiti ovlaštenim djelatnicima DA obavljanje stručnog nadzora nad čuvanjem gradiva.

(2) Fakultet je također dužan izvijestiti DA o svakoj svojoj promjeni statusa i ustrojstva radi davanja mišljenja o postupanju s gradivom.

III. PRIKUPLJANJE, OBRADA I ČUVANJE GRADIVA

Članak 6.

(1) Konvencionalno i nekonvencionalno gradivo Fakulteta prikuplja se, zaprima, evidentira, odabire i izlučuje te osigurava od oštećenja, uništenja i nestanka u pismohrani.

(2) 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 Pravilnikom ili posebnom odlukom.

(3) 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 pismohrane vodi se: **Arhivska knjiga**, kao knjiga evidencije ulaska arhivskog i registraturnog gradiva u pismohranu **Zbirna evidencija o gradivu**, organizirana kao popis arhivskih jedinica gradiva unutar sadržajnih cjelina, kao opći inventarni pregled cjelokupnoga arhivskog i registraturnog gradiva koje je po bilo kakvoj osnovi u posjedu Fakulteta. Zbirna evidencija sadržava slijedeće podatke: redni broj, oznaka, naziv, sadržaj, vrijeme nastanka, količina, nosač, rok čuvanja, napomena.

Članak 8.

Prijepisi (preslici) Arhivske knjige i Zbirna evidencija gradiva iz prethodnoga članka, dostavljaju se Državnom arhivu redovito jednom godišnje odnosno u skladu s važećim propisima.

III/1 Konvencionalno gradivo

Članak 9.

(1) 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 slične tehničke arhivske jedinice na kojima se na vidnom mjestu ispisuje: naziv dokumentacijske zbirke ili cjeline odnosno naziv stvaratelja, redni broj tehničke jedinice, godina ili raspon godina nastanka gradiva, oznake ili raspon oznaka arhivskih jedinica te rok čuvanja jedinica koje se nalaze u tehničkoj jedinici.

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

(1) 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 predaje u pismohranu, u sređenom stanju, tehnički opremljeno i popisano.

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

(3) 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 svrstavati u odgovarajuće arhivske jedinice.

(4) Na svaku arhivsku jedinicu, ispisuju se sljedeći podatci: naziv institucije, ustrojstvena jedinica, godina nastanka gradiva, naziv i vrsta gradiva, raspon brojeva predmeta u arhivskoj jedinici, rok čuvanja gradiva.

Članak 10.

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

(2) Primopredajni zapisnik supotpisuju ovlaštteni zaposlenici koji predaju gradivo i odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani.

(3) 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.

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

Članak 11.

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

(2) 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 ormare, obavlja se numeriranje arhivskih jedinica.

III/2 Nekonvencionalno gradivo

Članak 12.

(1) Dokumenti nastali ili zaprimljeni u elektroničkom obliku, baze podataka, elektroničke kopije dokumenata i drugi elektronički zapisi nastali u poslovanju čuvaju se na način koji ih osigurava od

neovlaštenog pristupa, brisanja, mijenjanja ili gubitka podataka, sukladno važećim standardima te dobroj praksi upravljanja i zaštite informacijskih sustava.

(2) 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.

(3) Postupci izrade sigurnosnih kopija i obnove podataka trebaju biti takvi da omoguće sigurnu i cjelovitu obnovu podataka u kratkom roku.

Članak 13.

Kod uvođenja ili izmjene 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 hardveretskog 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.

(1) 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.

(2) Pri izradi arhivske kopije obavezno 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.

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

(4) 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.

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

IV. KORIŠTENJE GRADIVA

Članak 15.

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

(2) 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.

(3) Korištenje se ostvaruje neposrednim uvidom u traženo gradivo, izdavanjem preslika ili izdavanjem originala.

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

Članak 16.

- (1) Osoba koja je preuzela gradivo na korištenje, dužna je isto vratiti u roku naznačenom u potvrdi.
- (2) Potvrda se izdaje u 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.
- (3) Poslije korištenja gradivo se obavezno vraća na mjesto odakle je i uzeto, a potvrda se poništava.

Članak 17.

- (1) Izdavanje arhivskoga i registraturnog gradiva za vanjske korisnike koji temeljem zakona i propisa imaju pravo uvida u informacije sadržane u gradivu, obavlja se temeljem pismene zamolbe tražitelja.
- (2) Korištenje gradiva može se uskratiti u slučajevima koje propisuje čl. 8. Zakona o pravu na pristup informacijama (N.N. broj: 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.

Članak 19.

- (1) Utvrdi li se da posuđeno gradivo nije vraćeno zaposlenik u pismohrani, traži povrat gradiva.
- (2) 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 20.

- (1) Redovito, a najkasnije 5 godina od posljednjega provedenog postupka, obavlja se odabiranje arhivskoga gradiva 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.
- (2) 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.
- (3) Odabiranje arhivskoga i izlučivanje registraturnoga gradiva obavlja se temeljem Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskoga gradiva (N.N. broj: 90/02.) kao i Posebnoga popisa iz članka 1. st. 2 ovoga Pravilnika, na kojega odobrenje daje DA.

Članak 21.

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

- a. kod uredskih knjiga i evidencija od kraja godine posljednjega upisa,
- b. kod vođenja postupaka od kraja godine u kojoj je postupak dovršen,
- c. 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,
- d. kod računovodstvene i knjigovodstvene dokumentacije od dana prihvaćanja završnog računa za godinu na koju se ta dokumentacija odnosi,
- e. kod personalnih listova od godine osnutka personalnog lista,
- f. kod ostalog gradiva od kraja godine u kojoj je gradivo nastalo.

Članak 22.

- (1) Postupak za izlučivanje registraturnoga gradiva pokreće odgovorna osoba Fakulteta.
- (2) Popis gradiva za izlučivanje treba sadržavati naziv stvaratelja gradiva, ustrojstvenu jedinicu u kojoj je gradivo nastalo, jasan i točan naziv vrste gradiva koje će se izlučivati, redni broj dokumentacije iz Posebnoga popisa, starost gradiva (vrijeme nastanka) i količinu izraženu brojem svežnjeva, registratora, knjiga i sl.
- (3) Za svaku vrstu gradiva ukratko se obrazlaže zašto se predlaže za izlučivanje i uništenje (npr. istekao rok čuvanja sukladno popisu iz čl. 1. st. 2., nepotrebno za daljnje poslovanje, statistički obrađeno i sl.).

Članak 23.

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

Članak 24.

- (1) Popis gradiva predloženog za izlučivanje te potpisan od odgovorne osobe Fakulteta dostavlja se DA.
- (2) DA izdaje rješenje kojim može predloženo gradivo za izlučivanje u cijelosti odobriti, ili djelomično ili u cijelosti odbiti.

Članak 25.

- (1) Po primitku rješenja o odobrenju izlučivanja iz prethodnoga članka, odgovorna osoba donosi odluku o izlučivanju kojom se utvrđuje način uništavanja dotičnoga gradiva.
- (2) O postupku uništavanja izlučenoga gradiva sastavlja se zapisnik, kojega se jedan primjerak dostavlja DA.

Članak 26.

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

Članak 27.

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

VI. PREDAJA GRADIVA NADLEŽNOM ARHIVU

Članak 28.

- (1) Arhivsko gradivo Fakulteta predaje se DA temeljem Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (N.N. broj:105/97.) te Pravilnika o predaji arhivskog gradiva arhivima (N.N. br. 90/02.).
- (2) Javno arhivsko gradivo predaje se DA 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 DA, ili ako je to nužno radi zaštite gradiva.
- (3) Arhivsko gradivo predaje se tek nakon provedenog odabiranja i izlučivanja, u izvorniku, sređeno i tehnički opremljeno, označeno, popisano i cjelovito za određeno vremensko razdoblje.

(4) O predaji arhivskog gradiva u DA sastavlja se zapisnik čiji je sastavni dio popis predanog gradiva.

VII. ZAPOSLENICI VEZANI UZ RAD PISMOHRANE

Članak 29.

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

Članak 30.

(1) Zaposlenik u pismohrani mora imati najmanje srednju stručnu spremu, kao i položen stručni ispit za djelatnika u pismohrani, sukladno Pravilniku o stručnom usavršavanju te provjeri stručne osposobljenosti djelatnika u pismohranama (N.N. broj: 93/04.).

(2) Ukoliko zaposlenik iz st. 1. ovog članka nema položen stručni ispit, dužan ga je položiti u roku od jedne godine od dana zaduživanja za obavljanje navedenih poslova.

Članak 31.

Osoba zadužena za pismohranu obavlja slijedeće poslove:

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

Članak 32.

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 svijju 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 iskustva.

Članak 33.

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

VIII. PROSTOR PISMOHRANE

Članak 34.

(1) Fakultet je dužan osigurati primjeren prostor i opremu za smještaj i zaštitu arhivskoga i registraturnog gradiva. Materijalna (fizičko-tehnička) zaštita arhivskoga i registraturnog gradiva obuhvaća fizičko-tehničku zaštitu od oštećenja, uništenja ili nestanka.

(2) Materijalna zaštita osigurava se:

- obaveznom 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 (1620 C) i vlažnosti (4555%),
- redovitim otklanjanjem nedostataka koji bi mogli dovesti do oštećenja gradiva,
- redovitim održavanjem hardverske opreme i nadogradnjom softverskih sustava.

Članak 35.

(1) Odgovarajućim prostorom za pohranu arhivskoga i registraturnog gradiva 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.

(2) Sve instalacije moraju uvijek biti ispravne i pod nadzorom.

(3) U prostorijama pismohrane strogo je zabranjeno pušenje.

Članak 36.

(1) Prostorija pismohrane mora imati odgovarajući inventar kao što su police, ljestve, dobro osvjetljenje i slično.

(2) Prostorija mora biti osigurana valjanom uređajima za sigurno zatvaranje vrata te opremljena odgovarajućim brojem protupožarnih aparata na prah i/ili vatrodojavnim uređajima.

Članak 37.

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

IX. ZAVRŠE ODREDBE

Članak 38.

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

Članak 39.

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

Članak 40.

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 registraturnog gradiva.

Članak 41.

Poseban popis arhivskoga i registraturnog gradiva Fakulteta primjenjuje se po izdanom odobrenju DA.

Članak 42.

Navođenje imenica: dekan, voditelj, zaposlenik i sl. u ovom Pravilniku, ne može se ni u kojem smislu tumačiti kao osnova za spolnu / rodnu diskriminaciju ili privilegiranje.

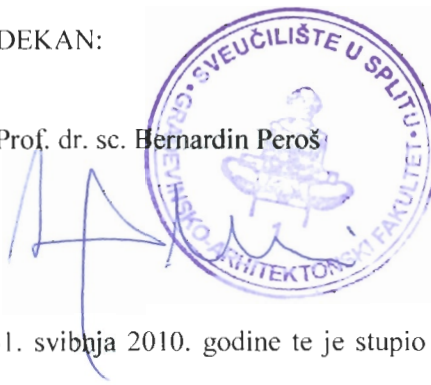
Članak 43.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu, osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči u sjedištu Fakulteta, a primjenjuje se od dana dobivanja suglasnosti DA.

Klasa:036-01/10-01/0001
Urbroj: 2181-208-02-10-0001
Split, 21. svibnja 2010.

DEKAN:

Prof. dr. sc. Bernardin Peroš



DA je dao suglasnost na Pravilnik dana 26. svibnja 2010. godine.
Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Fakulteta dana 31. svibnja 2010. godine te je stupio na snagu dana 8. lipnja 2010. godine.

GLAVNA TAJNICA:


Saša Delić Matas, dipl.iur.

SVEUČILIŠTE U SPLITU, GRAĐEVINSKO-ARHITEKTONSKI FAKULTET, Matice hrvatske 15
**POSEBAN POPIS ARHIVSKOG I REGISTRATURNOG GRADIVA S ROKOVIMA
 ČUVANJA DOKUMENATA**

REDNI BROJ	GRUPA DOKUMENATA/VRSTA GADIVA	ROK ČUVANJA	OBLIK NA KOJEM SE ČUVA
A.	STATUSNA DOKUMENTACIJA		
1.	Osnivanje i statusne promjene	Trajno	Izvornik
2.	Rješenje nadležnih tijela o ispunjavanju uvjeta za organiziranje i izvođenje obrazovnih programa	Trajno	Izvornik
3.	Registracija kod nadležnog suda	Trajno	Izvornik
4.	Kartoni deponiranih potpisa	Trajno	Izvornik
5.	Imenovanja odgovornih osoba	Trajno	Izvornik
B.	DOKUMENTACIJA TIJELA UPRAVLJANJA		
6.	Dokumentacija o provođenju izbora dekana i konstitiranja Fakultetskog vijeća	Trajno	Izvornik
7.	Dokumentacija u svezi izbora radnih tijela	Trajno	Izvornik
8.	Zapisnici tijela upravljanja	Trajno	Izvornik
9.	Odluke	Trajno	Izvornik
10.	Tipska i uobičajena prepiska	5 godina	Izvornik/CD/MF
C.	PRAVNA I OPĆA DOKUMENTACIJA		
11.	Statut fakulteta	Trajno	Izvornik/CD/MF
12.	Opći akti	Trajno	Izvornik/CD/MF
13.	Sporazumi i ugovori o poslovnoj suradnji	Trajno	Izvornik/CD/MF
14.	Zapisnici i rješenja inspekcijskih organa	10 godina	Izvornik/CD/MF
15.	Sudski postupci – po pravomoćnosti	5 godina	Izvornik/CD/MF
16.	Zamolbe, podnesci, prijedlozi	3 godine	Izvornik/CD/MF
17.	Spisi o vlasništvu fakulteta	Trajno	Izvornik
18.	Potvrde, uvjerenja i sl.	3 godine	Izvornik/CD/MF
19.	Evidencija pečata, štambilja i žigova	Trajno	Izvornik
20.	Urudžbeni zapisnik	Trajno	Izvornik
21.	Registar/kazalo	Trajno	Izvornik
22.	Arhivska knjiga	Trajno	Izvornik
23.	Pomoćne uredske knjige	3 godine	Izvornik/CD/MF
24.	Periodični statistički izvještaji	3 godine	Izvornik/CD/MF
25.	Spisi u svezi zaštite na radu	Trajno	Izvornik
26.	Planovi zaštite na radu i protupožarne zaštite	Trajno	Izvornik/CD/MF
27.	Dokumentacija o osiguranju imovine- po isteku police osiguranja	5 godina	Izvornik/CD/MF

28.	Pomoćne i priručne evidencije	2 godine	Izvornik/CD/MF
29.	Evidencije o korištenju radnog vremena	2 godine	Izvornik/CD/MF
30.	Dopisi internog karaktera, obavijesti i sl.	2 godine	Izvornik/CD/MF
31.	Izbori u znanstvena, znanstveno-nastavna, nastavna i suradnička zvanja	Trajno	Izvornik
32.	Stručni iznanstveni projekti sa pratećom dokumentacijom	10 godina	Izvornik/CD/MF
33.	Ugovori o najmu poslovnog prostora i sredstava rada (nakon prestanka najma)	1 godina	Izvornik
D.	KADROVSKA DOKUMENTACIJA		
34.	Matične knjige zaposlenih	Trajno	Izvornik
35.	Dosjei zaposlenih s pripadajućim prilogima (ugovor o radu, rješenja, prijave mirovinskom i zdravstvenom fondu, rješenja iz radnog odnosa, napredovanje u poslu i sl.)	Trajno	Izvornik, po odlasku u mirovinu može se prebaciti na CD/MF
36.	Osobni karton zaposlenika	Trajno	Izvornik/CD/MF
37.	Evidencije o povredama na radu	Trajno	Izvornik
38.	Evidencije o izrečenim stegovnim mjerama	Trajno	Izvornik
39.	Evidencije ugovora o radu	Trajno	Izvornik/CD/MF
40.	Evidencije o prisutnosti na poslu	3 godine	Izvornik/CD/MF
41.	Prijave Zavodu za zapošljavanje	3 godine	Izvornik/CD/MF
42.	Prijave na natječaje	3 godine	Izvornik/CD/MF
43.	Obavijesti kandidatima o rezultatu izbora	3 godine	Izvornik/CD/MF
44.	Multiplikati rješenja/odluka iz radnih odnosa izvan dosjea	1 godina	
E.	RAČUNOVODSTVENO- FINANCIJSKA DOKUMENTACIJA		
45.	Završni računi	Trajno	Izvornik
46.	Platne liste	Trajno	Izvornik
47.	Kartoni OD	Trajno	Izvornik
48.	PK-1, 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/CD/MF

56.	Blagajna	11 godina	Izvornik/CD/MF
57.	Ulazne i izlazne fakture	11 godina	Izvornik/CD/MF
58.	Periodični računi	7 godina	Izvornik
59.	Temeljnice s priložima	7 godina	Izvornik
60.	Pomoćne knjige i izvještaji	7 godina	Izvornik/CD/MF
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.	Računi investicijskog održavanja	11 godina	Izvornik
66.	Evidencije trajne imovine	Trajno	Izvornik
67.	Pomoćni obračuni i evidencije	3 godine	Izvornik
68.	Multiplikati spisa	1 godina	
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/CD/MF
72.	Dokumentacija o provođenju natječaja za ustupanje radova na investicijama ili o nabavci dugotrajne imovine te usluga- po provedenom postupku	10 godina	Izvornik/CD/MF
73.	Dokumentacija o tekućem investicijskom održavanju objekata fakulteta	10 godina	Izvornik/CD/MF
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 POLAZNICIMA STUDIJA		
81.	Matična knjiga	Trajno	Izvornik/CD/MF- za pasivne

82.	Dosje studenta s pripadajućim priložima	Trajno	Izvornik/CD/MF-za pasivne
83.	Karton studenta	Trajno	Izvornik/CD/MF
84.	Evidencija o održanim ispitima	Trajno	Izvornik/CD/MF
85.	Upisni list	Trajno	Izvornik/CD/MF
86.	Zapisnik o diplomskom ispitu	Trajno	Izvornik
87.	Predmeti o habilitacijama	Trajno	Izvornik
88.	Diplomski radovi, magistarski radovi	Trajno	Izvornik/CD/MF
89.	Zapisnik o obrani magistarskog rada	Trajno	Izvornik
90.	Zapisnik o obrani doktorske disertacije, doktorska disertacija	Trajno	Izvornik
91.	Knjiga izdanih diploma	Trajno	Izvornik
92.	Diplome	Trajno	Izvornik
93.	Predmeti nostrifikacija diploma	Trajno	Izvornik
94.	Rješenja o odobrenom prijelazu s jednog na drugi fakultet i priznatim ispitima	Trajno	Izvornik
95.	Rješenje o odobrenju magistarskog rada i doktorske teze	Trajno	Izvornik
96.	Rješenje o odobrenju diplomskog rada	3 godine	Izvornik/CD/MF
97.	Zapisnik o klasifikacijskom ispitu	2 godine	Izvornik
98.	Rješenje o postavljanju demonstratora	2 godine	Izvornik
99.	Rješenja o kreditiranju studenata	10 godina	Izvornik
100.	Rješenja o stipendiranju studenata	10 godina	Izvornik
101.	Nastavni planovi i programi	Trajno	Izvornik/CD/MF
102.	Satnice predavanja i i evidencije	2 godine	Izvornik/CD/MF
103.	Godišnja statistika o studentima	Trajno	Izvornik/CD/MF
104.	Rješenja o polaganju komisijskih ispita	1 godina	Izvornik
105.	Žalbe na ocjene	1 godina	Izvornik
106.	Prijavnice nepoloženih ispita	1 godina	Izvornik
107.	Studentski radovi	Do diplomiranja	Izvornik/CD/MF
108.	Fakultetske ili sveučilišne nagrade studentima	Trajno	Izvornik
109.	Programi fakulteta	Trajno	Izvornik/CD/MF
110.	Suradnja s drugim fakultetima i sveučilištima i srodnim institucijama	Trajno	Izvornik/CD/MF

Rokovi čuvanja dokumenata navedenih u listi počinju teći:

- kod uredskih knjiga i evidencija- od kraja godine posljednjeg upisa
- kod vođenja postupaka – od kraja godine u kojoj je postupak okončan
- kod rješenja, dozvola, odobrenja, potvrda- od kraja godine u kojoj su prestali vrijediti ili su se prestali primjenjivati
- kod računovodstveno-financijske dokumentacije- od dana prihvaćanja završnog računa za godinu na koju se ta dokumentacija odnosi
- kod personalnih dosjea- od godine osnutka
- kod ostale dokumentacije- od kraja godine u kojoj je gradivo nastalo

Kod diplomskih radova , magistarskih radova i doktorskih disertacija jedan obvezatni primjerak čuva se u knjižnici a ostali primjerci mogu biti u pismohrani s oznakom da je riječ o arhivskom primjerku ili se mogu čuvati na alternativnom mediju.

Ovaj Popis je sastavni dio Pravilnika o zaštiti arhivskog i registraturnog gradiva Fakulteta od 21. svibnja 2010. godine.


Prof.dr.sc. Bernardin Peroš

