

Sukladno odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (NN 105/1997. i 64/2000.), te temeljem čl. 11 st. 3 Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskoga gradiva (NN 90/02), nadalje čl. 17 st. 1 Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva (NN 63/04) donosi se

P R A V I L N I K **o zaštiti arhivskoga i registraturnog gradiva**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 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 **Akademije likovnih umjetnosti u Zagrebu** i njenih prednika (u daljnjem tekstu: **ALU**), kao i predaja gradiva nadležnom arhivu.

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

Članak 2.

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

ALU u Zagrebu uvrštena je u grupu imalaca arhivske i registraturne građe I. i II kategorije (N.N.br.15/89.), jer posjeduje građu od posebnog društvenog, povijesnog i kulturnog značaja.

Za cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo ALU odgovoran je dekan ALU i voditelj pismohrane ALU.

Nadzor nad zaštitom cjelokupnog arhivskoga i registraturnog gradiva ALU 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, spis, periodički definiran upisnik, zapisnik,...).

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

Arhivskim (registraturnim) gradivom smatra se cjelokupna dokumentacija nastala radom ili u posjedu ALU, bez obzira je li ili nije evidentirana kroz službene evidencije (pr. dokumentacija nastala u uredskome poslovanju, službenome poslovanju, evidencije,...).

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 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 dekan ALU.

Poseban popis gradiva s rokovima čuvanja je popis jedinica gradiva organiziran prema sadržajnim cjelinama (poslovnim područjima) ALU, 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,...)

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

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

Članak 4.

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

članak 5.

Stručna služba Pismohrane ALU služi profesorima, zaposlenicima i studentima ALU te ostalim korisnicima po dopuštenju.

Organizacija ove službe povjerena je voditelju, a njezinim radom koordiniraju dekan i prodekani.

II. OBVEZE STVARATELJA I IMATELJA JAVNOGA ARHIVSKOG I REGISTRATURNOG GRADIVA

Članak 6.

ALU kao stvaratelj i imatelj javnoga arhivskog i registraturnog gradiva dužna 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 registraturnog gradiva,
- redovito periodički izlučivati gradivo kojemu su istekli rokovi čuvanja,
- omogućiti ovlaštenim djelatnicima HDA obavljanje stručnog nadzora nad čuvanjem gradiva,

ALU je također dužna izvijestiti HDA o svakoj svojoj promjeni statusa i ustrojstva radi davanja mišljenja o postupanju s gradivom.

III. PRIKUPLJANJE, OBRADA I ČUVANJE GRADIVA

Članak 7.

Konvencionalno i nekonvencionalno gradivo ALU 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 ako je to potrebno radi poslovanja i ako je tako utvrđeno ovim Pravilnikom ili posebnom odlukom.

Izvan pismohrane ALU čuvaju se slijedeće cjeline gradiva:

1. Računovodstvena dokumentacija /od 1990.g./ -čuva se u Računovodstvu ALU.
2. Studentska dokumentacija - Matična knjiga studenata, Dokumentacija vezana uz preddiplomski, diplomski i poslijediplomski studij, Rang liste na klasifikacijskom ispitu, Redovi predavanja-/od 2000. g. do danas/-čuva se u Studentskoj referadi.
3. Pravilnici ALU - čuva se u Tajništvu ALU.
4. Dokumenti vezani uz personalne poslove - Osobni dosjei djelatnika, Radne knjižice zaposlenika, Izbori u znanstvena, znanstveno-nastavna i nastavna zvanja i Predmeti u vezi s provođenjem natječaja- čuva se u Službi urudžbenog zapisnika.

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 8. ovoga Pravilnika i provođenja postupka odabiranja i izlučivanja.

Članak 8.

U okviru uredovanja pismohrane ALU vodi se:

- a) Arhivska knjiga, kao knjiga evidencije ulaska arhivskog i registraturnog gradiva u pismohranu (obrazac 12 NN / Ulazna knjiga s podacima....)

b) Zbirna evidencija o gradivu, organizirana kao popis arhivskih jedinca gradiva unutar sadržajnih cjelina, kao opći inventarni pregled cjelokupnoga arhivskog i registraturnog gradiva koje je po bilo kakvoj osnovi u posjedu ALU. Zbirna evidencija sadržava slijedeće podatke: redni broj, oznaka, naziv, sadržaj, vrijeme nastanka, količina, nosač, rok čuvanja, napomena.

Članak 9.

Prijepisi (preslici) Arhivske knjige i Zbirne evidencije gradiva iz prethodnoga članka, dostavljaju se Hrvatskom državnom arhivu redovito jednom godišnje.

III/1 Konvencionalno gradivo

Članak 10.

Riješeni predmeti i dovršeni spisi (dalje: gradivo) stavlja 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.

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

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 koji odgovara naravi posla, te ga svrstavati u odgovarajuće arhivske jedinice. 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 11.

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.

Primopredajni zapisnik supotpisuju ovlaštteni 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 12.

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.

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 13.

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.

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 14.

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 15.

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.

IV. KORIŠTENJE GRADIVA

Članak 16.

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 na uvid.

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 17.

Arhivsko gradivo ALU može se dati na posudbu za izložbe izvan Pismohrane, ako su osigurani uvjeti za njegovu zaštitu i sigurnost. O posudbi arhivskoga gradiva za izložbe sklapa se pisani ugovor u kojemu se utvrđuju uvjeti posudbe i izlaganja, te vrijeme posudbe. Ugovoru se obavezno prilaže polica osiguranja.

Priredivač izložbi obavezan je u katalogu i legendama izložene dokumente naznačiti naziv arhiva, navesti naziv fonda ili zbirke i arhivske jedinice iz koje je gradivo posuđeno, te arhivu besplatno predati tri primjerka kataloga izložbe.

Članak 18.

Za izradu preslika, te za tematska istraživanja Pismohrani ALU plaća se naknada prema Pravilniku o korištenju arhivskog gradiva /N.N. 67/99./ Naknada ostvarena gore navedenim putem koristi se isključivo za poboljšanje materijalno-fizičkih uvjeta u Pismohrani ALU.

Članak 19.

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 20.

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.

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

Članak 21.

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 22.

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 ALU obavlja se samo ukoliko je gradivo sređeno i popisano sukladno članku 8. 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 odobrenje daje HDA.

Članak 23.

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 24.

Postupak za izlučivanje registraturnoga gradiva pokreće odgovorna osoba - voditelj pismohrane ALU.

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, starost gradiva (vrijeme nastanka) i količinu izraženu brojem svežnjeva, registratora, knjiga i sl..

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 25.

Registraturno gradivo ALU, kojem je prema Popisu dokumenata s rokovima čuvanja prošao rok trajanja, odabire i izlučuje komisija. Komisija se sastoji od 3-5 članova zaposlenih na ALU, koji poznaju organizaciju rada, kao i način postupanja sa registraturnim i arhivskim gradivom. Radom komisije upravlja voditelj pismohrane ALU.

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

Članak 26.

Popis gradiva predloženog za izlučivanje, te potpisan od odgovorne osobe-voditelja arhiva ALU dostavlja se HDA.

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

Članak 27.

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 28.

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

Članak 29.

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

VI. PREDAJA GRADIVA NADLEŽNOM ARHIVU

Članak 30.

Arhivsko gradivo ALU predaje se HDA (t.j. nadležnome arhivu) temeljem Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (NN 105/1997 i NN 64/2000), 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 ALU 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 ALU, HDA sastavlja se Zapisnik čiji je sastavni dio popis predanoga gradiva.

VII. ZAPOSLENICI VEZANI UZ RAD PISMOHRANE

Članak 31.

ALU je dužna imati odgovornu osobu za rad pismohrane, te zaduženog zaposlenika s punim ili djelomičnim radnim vremenom u pismohrani.

Članak 32.

Zaposlenik 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 93/04).

Ukoliko zaposlenik iz st. 1. ovoga članka nema položen stručni ispit, dužan ga je položiti u roku 1 godine od dana stupanja na ovaj posao.

Članak 33.

Zaposlenik u pismohrani 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 HDA,
- izdavanje gradiva na korištenje, te vođenje evidencija o tome.

Članak 34.

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 35.

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 36.

ALU je dužna 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.

Materijalna zaštita osigurava se:

- 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 (12-18 °C) i vlažnosti (50-70%)
- redovitim otklanjanjem nedostataka koji bi mogli dovesti do oštećenja gradiva

Članak 37.

Odgovarajućim prostorom za pohranu arhivskoga i registraturnog gradiva ALU 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 38.

Prostorije pismohrane moraju imati odgovarajući inventar kao što su police, ormari, stalaže, 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 39.

Pristup u pismohranu ALU 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 40.

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

Članak 41.

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

Članak 42.

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 43.

Poseban popis arhivskoga i registraturnog gradiva ALU primjenjuje se po pribavljenome odobrenju HDA.

Članak 44.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom ishoda suglasnosti HDA.

Članak 45.

Ovaj Pravilnik objavljuje se u/ na _____.

Urbroj: 01-1688/2-2005.
Zagreb, 12. srpnja 2005.

Dekan

red.prof. Zlatko Kauzlarić

HDA je izdao suglasnost na Pravilnik dana 07. srpnja 2005. te odobrio Poseban popis dana 07. srpnja 2005.

ROKOVI ČUVANJA DOKUMENATA
POPIS DOKUMENATA

Red. broj	Poslovno područje-vrsta gradiva	Rok čuvanja
	I. OSNIVANJE FAKULTETA	
1.	Uredbe i Rješenja o osnivanju	Trajno
2.	Dokumentacija o registraciji i promjenama naziva	Trajno
3.	Ostali predmeti koji se odnose na osnivanje	Trajno
	II. NORMATIVNI AKTI	
4.	Statuti	Trajno
5.	Pravilnici i drugi normativni akti	Trajno
	III. NASTAVNIČKO VIJEĆE I TIJELA UPRAVLJANJA	
6.	Zapisnici sjednica Nastavničkog vijeća	Trajno
7.	Zapisnici ostalih tijela upravljanja	Trajno
	IV. RADNI ODNOSI I PERSONALNI POSLOVI	
8.	Matična knjiga djelatnika	Trajno
9.	<u>Osobni dosjei djelatnika</u> a/ AKTIVNI-personalna služba b/ PASIVNI -pismohrana	Trajno
10.	Evidencija o radnim knjižicama zaposlenika	Trajno
11.	Ugovori o radu na neodređeno vrijeme	Trajno-u dosjeu
12.	Odluke o plaćama	Trajno-u dosjeu
13.	Sistematizacija radnih mjesta	Trajno-u dosjeu
14.	Predmeti u vezi s provođenjem natječaja	Trajno
15.	Prijave o stažu i plaći, te prijave i odjave za vođenje matične evidencije osiguranika	Trajno-u dosjeu
16.	Prijave i odjave djelatnika Fonda zdravstvenog, mirovinskog i invalidskog osiguranja	Trajno-u dosjeu
17.	Evidencija popunjenih obrazaca za izdavanje zdravstvenih iskaznica	Trajno-u dosjeu
18.	Dosjei honorarnih djelatnika	Trajno
19.	Izbori u znanstvena, znanstveno-nastavna i nastavna zvanja	Trajno
20.	Dokumentacija u svezi s dječjim dodatkom	3 godine

21.	Prigovori i žalbe na rješenja o plaći idr.	5 godina
22.	Rješenja o skraćenom radnom vremenu i prekovremenom radu	5 godina
23.	Rješenja o korištenju godišnjih odmora	5 godina
24.	Rješenja o korištenju porodiljnog dopusta	5 godina
25.	Rješenja o zamjeni za vrijeme odsustva djelatnika	3 godine
26.	Ugovori o radu na određeno vrijeme	5 godina
27.	Tabele isplate honorara za vanjske suradnike	Trajno
	V.OPĆI SPISI /UREDSKO I ARHIVSKO POSLOVANJE/	
28.	Urudžbeni zapisnici	Trajno
29.	Djelovodnici	Trajno
30.	Kontrolnik poštarine	5 godina
31.	Interne dostavne knjige	5 godina
32.	Dostavna knjiga za mjesto	5 godina
33.	Punomoći i ovlaštenja za podizanje pošte, izvoda i dr. materijala od banaka	3 godine
34.	Dopisivanje u vezi s uredskim poslovanjem, telefonska služba, pošta, dostavna služba	2 godine
35.	Ostalo dopisivanje u vezi s uredskim poslovanjem	2 godine
36.	Ostala pomoćna evidencija	3 godine
37.	Dnevne evidencije radnog vremena	1 godina
38.	Arhivska knjiga	Trajno
39.	Zbirna evidencija gradiva	Trajno
40.	Popis arhivskog gradiva s rokovima čuvanja	Trajno
41.	Dokumenti o odabiranju arhivske i izlučivanju registraturne građe	Trajno
42.	Zapisnici o pregledu arhivskog i registraturnog gradiva	Trajno
43.	Rješenja HDA o mjerama zaštite gradiva	Trajno
44.	Evidencija korištenja gradiva iz Pismohrane	Trajno
45.	Interna knjiga izdavanja i posudbe arhivske i registraturne građe	Trajno
	VI. STUDENTSKA DOKUMENTACIJA	
46.	Matična knjiga studenata/podaci vezani za tijek studija/	Trajno
47.	Registar upisanih studenata	Trajno
48.	Glavni imenici studenata	Trajno

49.	<p>Matični listovi-dosjei studenata Sadržaj:</p> <p>-svjedodžba srednje škole, izvod iz <u>mat.knjige rođenih, domovnica</u></p> <p>-prijava na natječaj za upis i ostala dok. vezana uz prijavu -zapisnik o klasifikacijskom postupku -matični list -upisni list -prijavnice -evidencija o prijavljenim ispitima -kopije raznih odluka, žalbi i uvjerenja -fakultetske ili sveučilišne nagrade</p>	<p>vraća se nakon diplomiranja, i nakon klas.post. za kandidate koji nisu stekli pravo <u>upisa</u></p> <p>Trajno</p>
50.	Rješenja o stipendijama	10 godina
51.	Rješenja o kreditiranju studenata	10 godina
52.	Diplomski radovi /tekstualni dio/	Trajno
53.	Magistarski radovi /tekstualni dio/	Trajno
54.	Doktorske disertacije /tekstualni dio/	Trajno
55.	Dokumentacija vezana uz završni ispit	Trajno
56.	Dokumentacija vezana uz diplomski ispit	Trajno
57.	Dokumentacija vezana uz magistarski ispit	Trajno
58.	Dokumentacija vezana uz ispit za stjecanje doktorata	Trajno
59.	Svjedodžba o završenom preddiplomskom studiju	Trajno
60.	Diploma o stečenoj visokoj spremi	Trajno
61.	Diploma o stečenom magisteriju znanosti	Trajno
62.	Diploma o stečenom doktoratu znanosti	Trajno
63.	Knjiga izdanih diploma	Trajno
64.	Registar završnih svjedodžbi i diploma	Trajno
65.	2. primjerak diploma i završnih svjedodžbi	Trajno
66.	Nastava III stupnja, Matični listovi polaznika i diplome	Trajno
67.	Popis diploma Nastave III stupnja	Trajno
68.	Nostrifikacije diploma stečenih u inozemstvu	Trajno
69.	Predmeti priznavanja ekvivalencije diploma i položenih ili završenih ispita u	Trajno

	inozemstvu	
70.	Evidencija o promocijama	Trajno
71.	Dokumenti pristupnika prijemnom ispitu	Trajno-u dosjeu
72.	Studentski radovi (referati, seminarski radovi)	Do diplomiranja
73.	Statistički podaci o broju studenata koji se dostavljaju Rektoratu ili statističkim tijelima	Trajno
74.	Nastavni planovi i programi	Trajno
75.	Matični listovi studenata gostiju	Trajno
76.	Nacionali	Trajno
77.	Stari indexi	Do traženja studenta
78.	Rang lista uspjeha kandidata na klasifik. ispitu	5 godina
79.	Obrasci vezani za studentsku prehranu i priložena uvjerenja	5 godina
80.	Uplatnice vezane uz osiguranje studenata	5 godina
81.	Red predavanja (satnica)	3 godine
82.	Evidencija o održanoj nastavi	1 godina
	VII. FINANCIJSKA DOKUMENTACIJA	
83.	Završni računi	Trajno
84.	Bilanca izdvajanja, spajanja i drugih statusnih promjena	Trajno
85.	Statistički izvještaji-godišnji	Trajno
86.	Isplatne liste plaća	Trajno
87.	Kartoteka plaća	Trajno
88.	Knjiga inventara osnovnih sredstava i analitičke kartice osn. sredstava	10 godina
89.	Kartoteka inventara osnovnih sredstava	10 godina
90.	Glavna knjiga	10 godina
91.	Konačni obračun osobnih dohodaka	10 godina
92.	Dnevnici osobnih dohodaka	10 godina
93.	Sva dokumentacija za obračun osobnog dohotka radnika	10 godina
94.	Porezni obračuni	10 godina
95.	Zapisnici nadležnih tijela u svezi s financijskim poslovanjem	10 godina
96.	Predmeti financijske inspekcije	10 godina
97.	Dokumentacija svih osnovnih sredstava sa odlukama organa upravljanja i	Trajno

	zapisnicima	
98.	Dokumentacija o prodaji, rashodovanju, prijenosu ili likvidaciji osnovnog sredstva	Trajno
99.	Dokumentacija o mjeničnom poslovanju s knjigom evidencije	10 godina
100.	Dnevnici materijalnog knjigovodstva	10 godina
101.	Dnevnici saldakontija po kontima	10 godina
102.	Analitičke kartice po vrstama robe i materijala	10 godina
103.	Analitičke kartice sitnog inventara po godinama otpisa	10 godina
104.	Obračun godišnjeg otpisa osnovnih sredstava	10 godina
105.	Obračun revalorizacije osnovnih sredstava	10 godina
106.	Statistički izvještaji-mjesečni	10 godina
107.	Analitika dobavljača	5 godina
108.	Dopisivanje s bankom i ZAP u vezi korištenja sredstava	5 godina
109.	Dnevnik blagajne	6 godina
110.	Kartoteka materijalnog knjigovodstva	5 godina
111.	Garancije i akreditivi	5 godina
112.	Taloni čekova	5 godina
113.	Blagajnički izvještaji sa pratećom dokumentacijom /porto blagajna/	6 godina
114.	Izvodi banke-redovni	5 godina
115.	Usklađivanje salda i prateći spisi	5 godina
116.	Interne temeljnice	6 godina
117.	Blokovi isplatnica	6 godina
118.	Blokovi uplatnica	6 godina
119.	Zapisnici o primopredajama (blagajne i sl.)	10 godina
120.	Periodični obračuni	3 godine
121.	Spisi i ostala pomoćna dokumentacija	5 godina
122.	Nabava časopisa, knjiga i drugih publikacija	5 godina
123.	Putni troškovi	6 godina
124.	Police osiguranja imovine	5 godina
125.	Nalozi za isplatu troškova prijevoza	5 godina
126.	Administrativne zabrane	5 godina
127.	Nalozi za sve vrste isplata: ugovora, računa, pretplata...	5 godina
128.	Nalozi i zahtjevi za refundiranje plaća, naknade plaća i bolovanja	5 godina

129.	Mjesečni izvještaji o bolovanjima	5 godina
130.	Dokumenti o isplaćenim potrošačkim kreditima	5 godina
131.	Ugovori i prepiska u vezi sa izdavanjem publikacija	5 godina
132.	Zahtjevnice i izdatnice	3 godine
133.	Nalozi skladištu za izdavanje materijala	3 godine
	VIII. IMOVINA I INVESTICIJE	
134.	Ugovori o projektiranju	Trajno
135.	Ugovori o izvođenju radova	Trajno
136.	Građevinske knjige	Trajno
137.	Dokumentacija o popravcima, održavaju zgrada i adaptacijama/ponude, ugovori, situacije/	Trajno
138.	Adaptacije i dogradnje sa cjelokupnom dokumentacijom	Trajno
139.	Investiciono-tehnička dokumentacija održavanja zgrada i objekata	Trajno
140.	Rješenja i ugovori o dodjeli i korištenju stanova	Trajno
141.	Dokumentacija o postupku izbora izvođača radova	10 godine
142.	Građevinski dnevnici	Trajno
143.	Ponude izvođača radova	4 godine po završetku natječaja
144.	Zapisnici o pregledu i osiguranju od požara	Trajno
145.	Dokumentacija u svezi s održavanjem i osiguranjem strojeva, uređaja i postrojenja /jamstveni listovi, atesti i sl.	Trajno
	IX. FOTODOKUMENTACIJA I OSTALO	
146.	Fotografije umjetničkih djela, umjetnika-profesora, studenata i klasa	Trajno
147.	Katalozi i plakati izložaba	Trajno
148.	Press-cut/izresci iz dnevnog tiska o radu ALU/	Trajno
149.	Dokumentacija o pokojnim profesorima ALU /komemoracije i sl./	Trajno

* Rokovi čuvanja dokumenata navedenih u Popisu počinju teći:

- kod uredskih knjiga i evidencija - od kraja godine posljednjeg upisa;
- kod vođenja postupaka i akcija - od kraja godine u kojoj je postupak, odnosno,

akcija dovršena;

- **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 računske i knjigovodstvene dokumentacije i prepiske** - od dana prihvatanja završnog računa za godinu na koju se ta dokumentacija i prepiska odnosi;
- **kod personalnih listova** - od godine osnutka;
- **kod ostalog gradiva** - od kraja godine u kojoj je gradivo nastalo.