

SVEUČILIŠTE JOSIPA JURJA STROSSMAJERA U OSIJEKU  
MEDICINSKI FAKULTET OSIJEK



# PRAVILA

za upravljanje  
dokumentarnim  
gradivom

OSIJEK, VELJAČA 2021.

---

Na temelju odredaba Zakona o arhivskom gradivu i arhivima („Narodne novine“ broj 61/18 i 98/19), Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva („Narodne novine“ broj 105/20) te članka 32. i 140. stavak 4. Statuta Medicinskog fakulteta Osijek, pročišćeni tekst dekan Medicinskog fakulteta Osijek dana 8. veljače 2021. godine, donosi

## **PRAVILA**

### **ZA UPRAVLJANJE DOKUMENTARNIM GRADIVOM**

#### **I. OPĆE ODREDBE**

##### **Članak 1.**

Ovim se Pravilima uređuje prikupljanje, odlaganje, način i uvjeti čuvanja, obrada, vrednovanje, odabiranje, pretvorba i izlučivanje, zaštita i korištenje arhivskog i dokumentarnog gradiva koje je nastalo, zaprimljeno ili se koristi u poslovanju Medicinskog fakulteta Osijek u sastavu Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku (u daljnjem tekstu: Fakultet) i njegovih prednika, kao i predaja gradiva Državnom arhivu u Osijeku (u daljnjem tekstu: DAOS).

##### **Članak 2.**

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

##### **Članak 3.**

Uredsko poslovanje Fakulteta uređeno je u skladu s Uredbom o uredskom poslovanju („Narodne novine“ broj 7/09).

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

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

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

##### **Članak 4.**

Za ispravnost primjene odredaba Pravila odgovoran je dekan Fakulteta.

##### **Članak 5.**

Značenje pojmova:

1. Jedinica gradiva je najmanja logičko-sadržajna jedinica organizacije gradiva (spis, predmet, dosje i sl.)
2. Tehnička jedinica gradiva je jedinica fizičke organizacije gradiva (svežanj, kutija, knjiga, fascikl, mapa i sl.)
3. Dokumentarno gradivo je cjelina zapisa ili dokumenata što su nastali ili primljeni djelovanjem i radom Fakulteta, kao i gradivo u nastajanju. To su informacije zapisane

- na bilo kojem mediju, a mogu pružiti uvid u aktivnosti i činjenice povezane s djelatnošću Fakulteta
4. Javno dokumentarno gradivo je gradivo nastalo ili prikupljeno djelatnošću tijela javne vlasti
  5. Dokumentarno gradivo u digitalnom obliku je gradivo u digitalnom obliku zapisa i pohranjeno na strojno čitljivom nosaču informacija, nastalo kao izvorno digitalno gradivo ili pretvorbom gradiva u digitalni oblik
  6. Arhivsko gradivo su zapisi ili dokumenti koji su nastali u obavljanju djelatnosti Fakulteta, a od trajnog su značaja za kulturu, povijest i druge znanosti bez obzira na mjesto i vrijeme nastanka i neovisno o obliku i nosaču na kojem su sačuvani, a nastaje odabiranjem iz dokumentarnog gradiva
  7. Javno arhivsko gradivo je odabrano javno dokumentarno gradivo nastalo ili prikupljeno djelatnošću tijela javne vlasti ili je u vlasništvu Republike Hrvatske po bilo kojoj osnovi
  8. Izlučivanje gradiva je postupak kojim se iz neke cjeline gradiva izdvajaju jedinice kojima je istekao rok čuvanja
  9. Knjiga pismohrane je kronološka evidencija ulaska gradiva u pismohranu prema vrstama i količinama
  10. Odabiranje arhivskog gradiva je postupak kojim se iz dokumentarnog gradiva, na temelju utvrđenih propisa, odabire arhivsko gradivo za trajno čuvanje
  11. Informacijski sustav je skup mjera, postupaka, pravila, tehnologije i osoblja koje omogućavaju stvaranje, prihvaćanje, upravljanje i trajno očuvanje pristupa gradivu
  12. Pretvorba gradiva je postupak prebacivanja gradiva iz jednog oblika ili sustava u drugi, uz očuvanje autentičnosti, integriteta, pouzdanosti i iskoristivosti
  13. Popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja je popis jedinica gradiva organiziran prema poslovnim područjima, s naznačenim rokovima čuvanja za svaku jedinicu popisa i postupkom s jedinicom gradiva po proteku roka čuvanja
  14. Popis cjelokupnog gradiva je popis jedinica cjelokupnog gradiva u posjedu Fakulteta, bez obzira na mjesto čuvanja, organiziranja prema dokumentacijskim odnosno sadržajnim cjelinama
  15. Ured za centralnu arhivu i urudžbeni zapisnik je unutarnja ustrojbeno jedinica Fakulteta gdje se obavljaju uredski poslovi (prijem i pregled spisa, upisivanje spisa, dostava spisa u rad, otprema spisa, razvođenje i dostava spisa u pismohranu)
  16. Pismohrana je dio pisarnice u kojoj se odlaže i čuva arhivsko i dokumentarno gradivo do predaje DAOS-u ili do izlučivanja
  17. Osoba zadužena za pismohranu je osoba koja neposredno obavlja poslove na zaštiti i obradi arhivskog i dokumentarnog gradiva u pismohrani Fakulteta.

## II. NEDJELJIVOST GRADIVA

### Članak 6.

Fakultet je stvaratelj i posjednik arhivskog i dokumentarnog gradiva.

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

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

### **III. OBVEZE STVARATELJA**

#### **Članak 7.**

Fakultet kao stvaratelj i posjednik arhivskog i dokumentarnog gradiva dužno je:

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

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

### **IV. PRIKUPLJANJE, OBRADA I ČUVANJE GRADIVA**

#### **Članak 8.**

Arhivsko i dokumentarno gradivo Fakulteta 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 ustrojbenoj jedinici osim pismohrane ako je to potrebno radi poslovanja i ako je tako utvrđeno ovim Pravilima ili posebnom odlukom.

Cjeline gradiva koje se čuvaju izvan pismohrane su:

- financijska dokumentacija (čuva se u Uredu za financijsko-računovodstvene poslove)
- dokumentacija zaposlenika (personalni dosjei) za vrijeme aktivnog statusa zaposlenika (čuva se u Uredu za upravljanje ljudskim resursima)
- dokumentacija studenata (čuva se Uredu za studente i studije i Uredu za poslijediplomske studije)
- projektna dokumentacija (čuva se u Uredu za međunarodnu i međuinstitucijsku suradnju i Uredu za znanost, projekte i međuinstitucijsku suradnju)

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

Sve jedinice dokumentarnog gradiva u posjedu Fakulteta moraju se nalaziti u uređenom informacijskom sustavu za upravljanje gradivom, biti identificirane u njemu i dostupne osobama koje imaju pravo pristupa podacima koje gradivo sadrži.

#### **Članak 9.**

U okviru uredovanja pismohrane vodi se:

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

## **Članak 10.**

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

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

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

### **Članak 11.**

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

U ustrojbenoj jedinici u kojoj je gradivo nastalo (priručna pismohrana), ono se čuva najviše dvije godine od završetka predmeta.

Nakon toga gradivo se obvezno predaje pismohrani, u sređenom stanju, tehnički opremljeno i popisano.

Izuzetak su sljedeći slučajevi iz članka 8. ovih Pravila:

- financijska dokumentacija (čuva se u Uredu za financijsko-računovodstvene poslove)
- dokumentacija zaposlenika (personalni dosjei) za vrijeme aktivnog statusa zaposlenika (čuva se u Uredu za upravljanje ljudskim resursima)
- dokumentacija studenata (čuva se Uredu za studente i studije i Uredu za poslijediplomske studije)
- projektna dokumentacija (čuva se u Uredu za međunarodnu i međuinstitucijsku suradnju i Uredu za znanost, projekte i međuinstitucijsku suradnju)

### **Članak 12.**

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

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

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

### **Članak 13.**

Arhivsko i dokumentarno gradivo predaje se u pismohranu u sređenom stanju, u tehnički oblikovanim i označenim 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 14.**

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

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

### **VI. PRETVORBA GRADIVA**

#### **Članak 15.**

Dokumentarno gradivo može se radi zaštite, dostupnosti i u druge svrhe pretvoriti u digitalni oblik na način da su očuvani autentičnost cjelovitost, vjerodostojnost podrijetla, čitljivost i povjerljivost gradiva tijekom pretvorbe i nakon pretvorbe u obliku u koji je pretvoreno.

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

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

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

### **VII. PRIKUPLJANJE, OBRADA I ČUVANJE GRADIVA U DIGITALNOM OBLIKU**

#### **Članak 16.**

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

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

#### **Članak 17.**

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

- svrhu, opseg i način korištenja programa;

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

### **Članak 18.**

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

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

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

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

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

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

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

## **VIII. KORIŠTENJE GRADIVA**

### **Članak 19.**

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

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

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

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

## **Članak 20.**

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

## **Članak 21.**

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

Korištenje gradiva može se uskratiti u slučajevima koje propisuje Zakon o pravu na pristup informacijama („Narodne novine“ broj 25/13 i 85/15).

## **Članak 22.**

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

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

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

## **IX. POSTUPAK ODABIRANJA I IZLUČIVANJA GRADIVA**

### **Članak 23.**

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

Odabiranje arhivskog i izlučivanje dokumentarnog gradiva Fakulteta obavlja se samo ukoliko je gradivo sređeno i popisano sukladno Pravilniku.

Odabiranje arhivskog i izlučivanje dokumentarnog gradiva obavlja se na temelju Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva („Narodne novine“ broj 105/20) kao i Popisa dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja iz članka 2. Pravila, na kojega suglasnost daje DAOS.

### **Članak 24.**

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

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



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

#### **Članak 25.**

Postupak za izlučivanje dokumentarnog gradiva pokreće voditelj Ureda za centralnu arhivu i urudžbeni zapisnik na prijedlog odgovorne osobe za rad pismohrane.

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

#### **Članak 26.**

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

#### **Članak 27.**

Popis gradiva predloženog za izlučivanje, potpisan od dekana Fakulteta, dostavlja se DAOS-u. DAOS izdaje rješenje kojim se može predloženo gradivo za izlučivanje u cijelosti odobriti, ili djelomično ili u cijelosti odbiti.

#### **Članak 28.**

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

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

#### **Članak 29.**

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

#### **Članak 30.**

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

### **X. PREDAJA GRADIVA NADLEŽNOM ARHIVU**

#### **Članak 31.**

Arhivsko gradivo Fakulteta predaje se DAOS-u temeljem Zakona o arhivskom gradivu i arhivima („Narodne novine“ broj 61/18, 98/19) i Pravilnika o upravljanju dokumentarnog gradiva izvan arhiva („Narodne novine“ broj 105/20).

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

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

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

## **XI. ZAPOSLENICI VEZANI UZ RAD PISMOHRANE**

### **Članak 32.**

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

### **Članak 33.**

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

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

### **Članak 34.**

Zaposlenik u pismohrani obavlja sljedeće poslove:

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

### **Članak 35.**

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

## **XII. PROSTOR PISMOHRANE**

### **Članak 36.**

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

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

Materijalna zaštita osigurava se:

- obveznim zaključavanjem prostorija pismohrane, zatvaranjem prozora i isključivanjem strujnog toka kada se u spremištu ne radi;

- redovitim čišćenjem i otprašivanjem spremišta i odloženog gradiva te prozračivanjem prostorija
- održavanjem odgovarajuće temperature (16-20°C) i vlažnosti (45-55%);
- redovitim otklanjanjem nedostataka koji bi mogli dovesti do oštećenja gradiva

#### **Članak 37.**

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

Sve instalacije moraju uvijek biti ispravne i pod nadzorom.

U prostorijama pismohrane strogo je zabranjeno pušenje.

#### **Članak 38.**

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

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

#### **Članak 39.**

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 ustrojbene jedinice u kojoj se nalazi pismohrana.

### **XIII. ZAVRŠNE ODREDBE**

#### **Članak 40.**

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

#### **Članak 41.**

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

#### **Članak 42.**

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

### Članak 43.

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

### Članak 44.

Ova Pravila stupaju na snagu danom dobivanja suglasnosti DAOS-a.

**DEKAN**



**prof. dr. sc. Jure Mirat**

Prilog Pravilima:

1. Popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja dokumenata

Pravila su objavljena dana 8. ožujka 2021. godine.

DAOS je dao suglasnost na Pravila dana 1. ožujka 2021. godine.

DAOS je dao suglasnost na Popis s rokovima čuvanja dana 28. travnja 2021. godine .

KLASA: 602-04/21-07/08

URBROJ: 2158-61-02-21-01













6.7.	Ugovori o građenju, izvave izvođača radova	fizički	-	10	-	Izlučivanje
6.8.	Ponude, cjenici, predračuni, troškovnici, radni nalozi, narudžbenice, reklamacije, opomene	fizički	-	5	-	Izlučivanje
<b>7.</b>	<b>STUDENTI I NASTAVA</b>					
<b>7.1.</b>	<b>Studenti</b>					
7.1.1.	Studentski zbor (zapisnici)	fizički	-	T	-	Predaja u arhiv
7.1.2.	Glasački listići, ankete i sl.	fizički	-	1	-	Izlučivanje
7.1.3.	Ugovori o stipendiranju/kreditiranju	fizički	-	10	-	Izlučivanje
7.1.4.	Potvrde iz evidencija o studentskim pravima	fizički	-	5	-	Izlučivanje
7.1.5.	Zahtjevi, zamolbe i dr. manje važna korespondencija u vezi studentskih prava	fizički	-	3	-	Izlučivanje
7.1.6.	Prijavnice za upis/predprijava (neupisani)	fizički	-	5	-	Izlučivanje
7.1.7.	Diplomski/završni radovi	fizički	-	5	-	Izlučivanje
7.1.8.	Magistarski radovi	fizički	-	T	-	Predaja u arhiv
7.1.9.	Doktorske disertacije	fizički	-	T	-	Predaja u arhiv
7.1.10.	Prijave teme završnog/diplomskog, magistarskog, doktorskog rada	fizički	-	3	-	Izlučivanje
7.1.11.	Dosjei studenata (kartoni studenata, prijavnice, rješenja o odobrenju teme završnog/diplomskog, magistarskog, doktorskog rada, upisni/matični list, kopije svjedodžbe/diplome i nostrifikacija istih, zapisnik o obrani	fizički	-	T	-	Predaja u arhiv
7.1.12.	Matična knjiga polaznika	fizički	-	T	-	Predaja u arhiv
7.1.13.	Registar upisanih studenata	fizički	-	T	-	Predaja u arhiv
7.1.14.	Knjiga izdanih diploma	fizički	-	T	-	Predaja u arhiv
7.1.15.	Evidencije o promocijama	fizički	-	T	-	Predaja u arhiv
7.1.16.	Rješenja o odobrenju prijelaza s jednog fakulteta na drugi s priznatim ispitima	fizički	-	T	-	Predaja u arhiv
7.1.17.	Rang liste uspjeha (zapisnici o razredbenom ispitu)	fizički	-	T	-	Predaja u arhiv
7.1.18.	Nagrade i priznanja studentima	fizički	-	T	-	Predaja u arhiv
<b>7.2.</b>	<b>Nastava</b>					
7.2.1.	Nastavni i izvedbeni planovi i programi	fizički	-	T	-	Predaja u arhiv
7.2.2.	Ustroj studija, prijave kolegija, izbornih predmeta	fizički	-	T	-	Predaja u arhiv
7.2.3.	Evidencije o održanim ispitima, ispitne liste, rezultati ispita	fizički	-	T	-	Predaja u arhiv
7.2.4.	Žalbe na ocjene	fizički	-	1	-	Izlučivanje

7.2.5.	Testovi, listići za vježbu i sl.	fizički	-	3	-	Izlučivanje
7.2.6.	Demonstratori (rješenja)	fizički	-	2	-	Izlučivanje
<b>8.</b>	<b>MEĐUNARODNA SURADNJA I PROJEKTI</b>					
<b>8.1.</b>	<b>Međunarodna suradnja</b>					
8.1.1.	Međunarodna suradnja-općenito (dopisi, obavijesti, zamolbe i sl.)	fizički	-	5	-	Izlučivanje
8.1.2.	Ugovori/sporazumi o međunarodnoj suradnji	fizički	-	T	-	Predaja u arhiv
8.1.3.	Školovanje u inozemstvu (ugovori, dopisi, rješenja i sl.)-nakon isteka	fizički	-	5	-	Izlučivanje
<b>8.2.</b>	<b>Znanstveni i EU projekti</b>					
8.2.1.	Ugovori, sporazumi, fondovi	fizički	-	15	-	Izlučivanje
8.2.2.	Analize, provedbeni dokumenti, programi, izvješća, odluke i sl.	fizički	-	T	-	Predaja u arhiv
8.2.3.	Prijave projekata	fizički	-	5	-	Izlučivanje
8.2.4.	Natječajna dokumentacija	fizički	-	5	-	Izlučivanje
8.2.5.	Zahtjevi, zamolbe, obrasci, upitnici	fizički	-	5	-	Izlučivanje
8.2.6.	Tipsko-manje važno dopisivanje, pomoćni materijali (e-mail, uputstva, obavijesti i sl.)	fizički	-	5	-	Izlučivanje
<b>9.</b>	<b>KULturna, IZDAVAČKA DJELATNOST I ODNOSI S JAVNOŠĆU</b>					
9.1.	Izdavačka djelatnost-općenito (dopisi, odluke, manje važni dopisi, lekture, korekture i sl.)	fizički	-	5	-	Izlučivanje
9.2.	Vlastita izdanja i publikacije (izdvojeni uzorci)	fizički	-	T	-	Predaja u arhiv
9.3.	Nekonvencionalno gradivo (audio, video, foto-dokumentacija, zahvalnice, plakete i sl.)	fizički	-	T	-	Predaja u arhiv
9.4.	Savjetovanja, kongresi, konferencije, simpoziji	fizički	-	5	-	Izlučivanje
9.5.	Ostale javne nagrade i priznanja	fizički	-	T	-	Predaja u arhiv
<b>10.</b>	<b>OSTALO</b>					
10.1.	Ostala dokumentacija koja se čuva u više org. jedinica (duplikati)	fizički	-	1	-	Izlučivanje

DEKAN



prof. dr. sc. Jure Mirat