



Klasa: 003-05/13-02/0021

Ur. Broj: 2181-202-13-0001

U Splitu, 16. prosinca 2013. god.

Sukladno odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (N.N. broj: 105/97, 64/00 i 65/09), 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 106/07) rektor Sveučilišta u Splitu (u daljnjem tekstu: rektor) dana 16. prosinca 2013. godine, donosi

P R A V I L N I K
O ZAŠTITI ARHIVSKOG I REGISTRATURNOG
GRADIVA REKTORATA SVEUČILIŠTA U SPLITU

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

- (1) Ovim se Pravilnikom uređuje prikupljanje, odlaganje, način i uvjeti čuvanja, obrada, odabiranje i izlučivanje, zaštita i korištenje arhivskog i registraturnog gradiva koje je nastalo, zaprimljeno ili se koristi u poslovanju Rektorata Sveučilišta u Splitu (u daljnjem tekstu: Sveučilište) kao i predaja gradiva nadležnom arhivu.
- (2) Sastavni dio ovoga Pravilnika predstavlja u privitku Poseban popis arhivskog i registraturnog gradiva Sveučilišta s rokovima čuvanja, koji obuhvaća cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo koje nastaje u poslovanju Sveučilišta.

Članak 2.

- (1) Cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo Sveučilišta 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 Sveučilišta odgovoran je rektor Sveučilišta.
- (3) Nadzor nad zaštitom cjelokupnoga i registraturnog gradiva Sveučilišta obavlja Državni arhiv u Splitu (u daljnjem tekstu: DAST) 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 mjesto i vrijeme njihova nastanka, neovisno o 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 Sveučilišta, 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 iščitavanje nisu potrebni posebni uređaji.
- **Nekonvencionalno gradivo** je ono za čije su iščitavanje potrebni posebni uređaji. Ono može biti na optičko-magnetskim medijima, na mikrofilmu ili na CD-u.
- **Odabiranje** arhivskoga gradiva je postupak kojim se iz registraturnog gradiva redovito, po isteku roka za čuvanje određene vrste gradiva temeljem utvrđenih propisa i uz odobrenje nadležnog arhiva odabire arhivsko gradivo za trajno čuvanje.
- **Pismohrana** je ustrojstvena jedinica u kojoj se odlaže i čuva arhivsko, tj. registraturno gradivo do predaje nadležnom arhivu.
- **Odgovorna osoba za pismohranu** je voditelj ustrojstvene jedinice u čijem je sastavu organizirana pismohrana, odnosno osoba na koju takve ovlasti prenese rektor.
- **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 Sveučilišta bez obzira na mjesto čuvanja, organiziran prema sadržajnim (dokumentacijskim) cjelinama.

Članak 4.

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

II. OBVEZE STVARATELJA ODNOSNO IMATELJA JAVNOGA ARHIVSKOG I REGISTRATURNOG GRADIVA

Članak 5.

- (1) Sveučilište kao stvaratelj, odnosno imatelj javnoga arhivskog i registraturnog gradiva dužan je:
- savjesno ga čuvati u sređenom stanju i osiguravati od oštećenja do predaje DAST-u,
 - dostavljati na zahtjev DAST-a popis gradiva i javljati sve promjene u vezi s njim,
 - pribaviti mišljenje DAST-a 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 zaposlenicima DAST-a obavljanje stručnog nadzora nad čuvanjem gradiva.
- (2) Sveučilište je također dužno izvijestiti DAST 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 Sveučilišta 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 Sveučilišta. 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 DAST-u 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 podaci: 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 ovlašteni 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 hardverskog i softverskog okruženja;
- način predaje gradiva arhivu (format zapisa i medij, aplikacija/tehnologija za pristup podacima koja treba omogućiti iskoristivost podataka nakon predaje, dokumentacija o aplikaciji i strukturi zapisa, dokumentacija o postupku pripreme za predaju).

Članak 14.

(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. 15. Zakona o pravu na pristup informacijama (N.N. broj: 25/13).

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 DAST.

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 prihvatanja 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 Sveučilišta.

(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 DAST-a.

Članak 24.

(1) Popis gradiva predloženog za izlučivanje te potpisan od odgovorne osobe Sveučilišta dostavlja se DAST-u.

(2) DAST 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 DAST-u.

Članak 26.

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

Članak 27.

Izlučivanje registraturnog gradiva bilježi se u Arhivskoj knjizi odnosno zbirnoj evidenciji gradiva, s naznakom broja i datuma rješenja DAST-a o odobrenju izlučivanja.

VI. PREDAJA GRADIVA NADLEŽNOM ARHIVU

Članak 28.

(1) Arhivsko gradivo Sveučilišta predaje se DAST-u temeljem Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (N.N. broj:105/97, 64/00 i 65/09) te Pravilnika o predaji arhivskog gradiva arhivima (N.N. br. 90/02)

(2) Javno arhivsko gradivo predaje se DAST-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 DAST, 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 DAST-u sastavlja se zapisnik čiji je sastavni dio popis predanog gradiva.

VII. ZAPOSLENICI VEZANI UZ RAD PISMOHRANE

Članak 29.

Sveučilište je dužno 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 DAST-u,
- 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 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 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) Sveučilište je dužno 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:

- obaveznim zaključavanjem prostorija pismohrane, zatvaranjem prozora i isključivanjem strujnoga toka kada se u spremištu ne radi,
- redovitim čišćenjem i otprašivanjem spremišta i odloženoga gradiva te prozračivanjem prostorija,
- održavanjem odgovarajuće temperature (16-20 °C) i vlažnosti (45-55%),
- redovitim otklanjanjem nedostataka koji bi mogli dovesti do oštećenja gradiva,
- 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, prozirane, 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 osvijetljenje i slično.

(2) Prostorija mora biti osigurana valjanim 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. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 38.

Odgovorne osobe za cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo nastalo tijekom poslovanja Sveučilišta 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 Sveučilišta primjenjuje se po izdanom odobrenju DAST-a.

Članak 42.

Navođenje imenica: rektor, 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 Sveučilišta, a primjenjuje se od dana dobivanja suglasnosti DAST-a.



REKTOR

prof. dr. sc. Ivan Pavić

DAST je dao suglasnost na Pravilnik dana 5.03.2014.
Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Sveučilišta u Livanjskoj 5, Split, dana 5.03.2014.
te stupa na snagu 12.03.2014.

GLAVNA TAJNICA SVEUČILIŠTA

Paula Vučemilović Simunović, dipl. iur.

POSEBAN POPIS GRADIVA SVEUČILIŠTA U SPLITU S ROKOVIMA ČUVANJA

Red. broj	Poslovno područje - vrsta gradiva	Rok čuvanja
	I. OSNIVANJE	
1.	Akti o osnivanju	Trajno
2.	Prijava početka poslovanja nadležnim tijelima	Trajno
3.	Predmeti u svezi s promjenom naziva, promjene i dopune djelatnosti, upisa u registar Trgovačkog suda i nadležnih tijela, promjene podataka u registru	Trajno
4.	Udruživanje i dioba	Trajno
5.	Ostali predmeti koji se odnose na osnivanje	Trajno
	II. NORMATIVNI AKTI	
6.	Statuti	Trajno
7.	Ostali normativni akti	Trajno
	III. TIJELA UPRAVLJANJA (Rektor, Senat)	
8.	Zapisnici o izboru i konstituiranju tijela upravljanja	
9.	Imenovanja	Trajno
10.	Poslovnici o radu tijela upravljanja	Trajno
11.	Programi rada i projekti	Trajno
12.	Izveštaji tijela upravljanja	Trajno
13.	Zapisnici sa sjednica tijela upravljanja sa svim materijalima (poziv, zaključci i sl.)	Trajno
14.	Odluke, rješenja, zaključci	Trajno
	IV. STRUČNA TIJELA (Sveučilišni savjet i dr.)	
15.	Zapisnici o izboru i konstituiranju stručnih tijela	Trajno
16.	Imenovanja	Trajno
17.	Poslovnici o radu	Trajno
18.	Programi rada	Trajno
19.	Zapisnici sjednica s materijalima (pozivi, zaključci i dr.)	Trajno
20.	Izvešća o radu	Trajno
	V. ORGANIZACIJA	
21.	Unutarnji ustroj - uredbe i pravilnici	Trajno
22.	Sistematizacija radnih mjesta – pravilnici	Trajno
23.	Reorganizacije – predmeti	Trajno
24.	Imenovanja i razrješenja	Trajno
	VI. PRAVNI I OPĆI POSLOVI	
25.	Ugovori i elaborati o poslovnoj suradnji	Trajno
26.	Perspektivni, srednjoročni planovi i programi razvoja	Trajno
27.	Godišnji statistički izvještaji	Trajno

28.	Planovi osiguranja i protupožarne zaštite	Trajno
29.	Glavna knjiga za sudske evidencije	Trajno
30.	Abecedar evidencije (redoviti predmeti, stečajevi, založna prava)	Trajno
31.	Registar općih akata	Trajno
32.	Imovinsko-pravni predmeti (za objekte u vlasništvu)	Trajno
33.	Proslave obljetnica	Trajno
34.	Suradnja sa sveučilištima, fakultetima i srodnim institucijama	Trajno
35.	Izdavačka djelatnost - važniji dokumenti (korespondencija s autorima, recenzije, odobrenja ili odluke o /ne/odobravanju udžbenika, skripti i drugih publikacija i sl.)	Trajno
36.	Ostali ugovori s pravnim osobama	10 godina
37.	Prijedlozi za ovrhu	5 godina
38.	Kaznene prijave	5 godina
39.	Prekršajne prijave	5 godina
40.	Parnični predmeti (po okončanju)	5 godina
41.	Javnobilježnički akti	5 godina
42.	Spisi o osiguranju osoba i imovine - nakon isteka police	5 godina
43.	Ugovori o djelu, o autorskom honoraru i sl.	5 godina
44.	Rješenja i odluke s novčanim nagradama i pismenim pohvalama	5 godina
45.	Ostala prepiska vezana uz pravne i opće poslove	2 godine
46.	Izveštaji o radu za razdoblja kraća od godine dana	2 godine
47.	Ugovori o najmu poslovnih prostorija i sredstava rada (nakon prestanka najma)	1 godina
48.	Upitnik za vrednovanje kvalitete nastavnika i nastave od strane studenata, studentske ankete i druge ankete	1 godina
VII. RAD I RADNI ODNOSI		
49.	Matične knjige zaposlenika	Trajno
50.	Registar zaposlenika	Trajno
51.	Evidencija o pripravnicima i znanstvenim novacima	Trajno
52.	Evidencija radnih knjižica zaposlenika	Trajno
53.	Odluke o postavljanju rukovoditelja	Trajno
54.	Predmeti u svezi s provođenjem natječaja za rukovodeća mjesta	Trajno
55.	Prijava podataka o utvrđenom stažu osiguranja i plaći te ostali obrasci prijava i odjava za vođenje matične evidencije osiguranika	Trajno
56.	Nagrade i prijedlozi za odlikovanja za zaposlene	Trajno
57.	Osobni dosjei zaposlenika (aktivni i pasivni)	50 godina
58.	Ostale evidencije o zaposlenicima (izostanci, zakašnjenja, bolovanja)	5 godina
59.	Dopisivanje u svezi sa zapošljavanjem pripravnika	5 godina
60.	Ostalo dopisivanje vezano uz zapošljavanje i za prestanak radnog odnosa	5 godina

61.	Prigovori i žalbe na rješenja o rasporedu na radno mjesto	5 godina
62.	Prigovori na odluke o plaći, opisu radnog mjesta i dr.	5 godina
63.	Odluke o skraćenom radnom vremenu	5 godina
64.	Odluke o prekovremenom radu	5 godina
65.	Plan korištenja godišnjih odmora	5 godina
66.	Odluke o korištenju porodiljskog dopusta	5 godina
67.	Molbe i odluke o korištenju godišnjih odmora	3 godine
68.	Molbe i odluke o plaćenom i neplaćenom odmoru	3 godine
69.	Evidencija izostajanja s rada	3 godine
70.	Odluke o zamjeni za vrijeme odsutnosti zaposlenika	3 godine
VIII. ZDRAVSTVENO, SOCIJALNO I MIROVINSKO OSIGURANJE		
71.	Prijave i odjave zaposlenika kod Hrvatskog zavoda za mirovinsko i zdravstveno osiguranje	Trajno
72.	Evidencija popunjenih obrazaca za izdavanje zdravstvenih iskaznica	Trajno
73.	Ostalo dopisivanje vezano za ostvarivanje prava iz zdravstvenog i mirovinskog osiguranja	5 godina
74.	Dokumentacija u svezi s dječjim dodatkom	3 godine
IX. ZAŠTITA NA RADU I ZAŠTITA OD POŽARA		
75.	Program mjera zaštite na radu i HTZ	Trajno
76.	Program osposobljavanja zaposlenika iz područja zaštite na radu i HTZ	Trajno
77.	Evidencija ozljeda na radu	Trajno
78.	Zapisnici o ozljedama na radu	Trajno
79.	Prijave ozljeda zaposlenika na radu nadležnim tijelima	Trajno
80.	Godišnji i drugi izvještaji iz područja zaštite na radu i HTZ	Trajno
81.	Zapisnici i rješenja inspekcije rada	Trajno
82.	Zapisnici o pregledu i osiguranju od požara	Trajno
83.	Zapisnici o redovnim i izvanrednim pregledima o stanju zaštite na radu i HTZ	10 godina
84.	Dokumentacija u svezi s osposobljavanjem zaposlenika za protupožarnu zaštitu	10 godina
85.	Ostala dokumentacija u svezi s raznim sporovima	5 godina
X. RASPODJELA PLAĆE		
86.	Odluka o plaći	u dosjeu trajno
87.	Prijava podataka o utvrđenoj plaći	Trajno
88.	Odluke o naknadi za odvojen život i putne troškove	5 godina
89.	Odluke o regresu za godišnji odmor i o vrijednosti toplog obroka	5 godina
90.	Ostalo dopisivanje u svezi s raspodjelom plaće	3 godine
91.	Izvještaji o plaći zaposlenika	3 godine
XI. STRUČNO OBRAZOVANJE, SPECIJALIZACIJE,		

	PREKVALIFIKACIJE, SEMINARI, TEČAJEVI I SL.	
92.	Planovi obrazovanja i stručnog osposobljavanja zaposlenika	Trajno
93.	Programi tečajeva za stručno obrazovanje zaposlenika	Trajno
94.	Knjige evidencije zaposlenika kojima je priznata osposobljenost	Trajno
95.	Evidencije o položenim stručnim ispitima	Trajno
96.	Predmeti vezani za specijalizacije, odnosno prekvalifikacije	Trajno
	XII. IMOVINA I INVESTICIJE/IZGRADNJA	
97.	Zapisnici o preuzimanju trajne imovine	Trajno
98.	Investicijski programi	Trajno
99.	Odluke o izgradnji investicijskih objekata	Trajno
100.	Urbanističko-tehnički uvjeti	Trajno
101.	Podaci o ispitivanju zemljišta	Trajno
102.	Projekti sa svom pratećom dokumentacijom	Trajno
103.	Suglasnosti nadležnih tijela na projekt	Trajno
104.	Dokumenti o pravu korištenja zemljišta za izgradnju objekata	Trajno
105.	Rješenje o odobrenju gradnje	Trajno
106.	Projektni zadaci	Trajno
107.	Ugovori o projektiranju	Trajno
108.	Ugovori o izvođenju radova	Trajno
109.	Ugovori o investicijskom kreditu	Trajno
110.	Ugovori o kupnji, zamjeni i drugim raspolaganjima i opterećenjima na nekretninama	Trajno
111.	Atesti o ispitivanju materijala	Trajno
112.	Građevinske knjige	Trajno
113.	Projekti adaptacija i dogradnja s cjelokupnom dokumentacijom	Trajno
114.	Uporabna dozvola sa zapisnikom o tehničkom pregledu objekta	Trajno
115.	Tehnička dokumentacija koja se odnosi na investicijska sredstva	Trajno
116.	Rješenja o uknjiženju i korištenju građevinskog zemljišta	Trajno
117.	Dnevnici rada	10 godina
118.	Dokumentacija u svezi s popravkom, adaptacijom i održavanjem zgrada, objekata	10 godina
119.	Dokumentacija o postupku izbora izvođača radova	10 godina
120.	Dopisivanje investitora s projektantom i izvođačem radova	10 godina
121.	Dokumentacija u svezi s održavanjem i popravcima električnih instalacija, vodovodnih instalacija, instalacija grijanja, telefonskih instalacija	10 godina ili po isteku jamstvenog roka
122.	Ponude neangažiranih izvođača radova	Do isteka žalbenog

		roka
	XIII. IZGRADNJA, KUPNJA I DODJELA STANOVA	
123.	Ugovori i aneksi ugovora o kupnji stanova	Trajno
124.	Odluke tijela upravljanja o građenju ili kupovanju stanova	Trajno
125.	Rješenja i ugovori o dodjeli i korištenju stanova	Trajno
	XIV. MATERIJALNO-FINANCIJSKO POSLOVANJE	
126.	Zahtjev i prijava za otvaranje žiro-računa	Trajno
127.	Završni računi s godišnjim izvještajima o poslovanju	Trajno
128.	Isplatne liste plaća	Trajno
129.	Kartoteka plaća	Trajno
130.	Knjiga inventara osnovnih sredstava	Trajno
131.	Nalozi za sve vrste isplata (računa, ugovora, honorara, pretplata, doznaka u inozemstvo i sl.) ako su se temeljem njih plaćali doprinosi	Trajno
132.	Glavna knjiga	11 godina
133.	Porezni obračuni	11 godina
134.	Analitika osnovnih sredstava	10 godina
135.	Zapisnici nadležnih tijela u svezi s financijskim poslovanjem	10 godina
136.	Kartoteka inventara osnovnih sredstava	10 godina
137.	Predmeti financijske inspekcije (zapisnici, prijave za pokretanje postupka za financijske i privredne prekršaje, prijestupe i sl.)	10 godina
138.	Financijska dokumentacija vezana za projekte EU	10 godina
139.	Ulazne i izlazne fakture	7 godina
140.	Knjiga izlaznih i ulaznih faktura	7 godina
141.	Blagajnički izvještaji	7 godina
142.	Nalozi za isplatu prijevoznih troškova za kupljenu i prodanu robu	7 godina
143.	Putni nalozi i obračuni troškova putovanja i izvještaja sa službenih putovanja	7 godina
144.	Izvešća sa službenog puta u inozemstvu	7 godina
145.	Računi špeditera prijevoznika	7 godina
146.	Uvozno/izvozne fakture	7 godina
147.	Dnevnik blagajne	7 godina
148.	Nalozi za knjiženje s pratećom dokumentacijom	7 godina
149.	Analitika kupaca	5 godina
150.	Analitika dobavljača	5 godina
151.	Kartoteka materijalnog knjigovodstva	5 godina
152.	Dopisivanje s bankom i FINA-om u svezi s korištenjem sredstava	5 godina
153.	Obračun s bankom u svezi s deviznim poslovanjem	5 godina
154.	Kartoteka troškova i realizacije	5 godina
155.	Kartoteka sitnog inventara	5 godina
156.	Knjiga i kartoteka potrošnog materijala	5 godina

157.	Akreditivi	5 godina
158.	Profakture	5 godina
159.	Obračun kamata	5 godina
160.	Obračun amortizacije	5 godina
161.	Čekovi, kreditne priznanice	5 godina
162.	Dokumenti o regresu	5 godina
163.	Dokumenti o isplaćenim potrošačkim kreditima	5 godina
164.	Mjesečni izvještaji o bolovanjima	5 godina
165.	Nalozi i zahtjevi za refundiranje plaća, naknade plaća i bolovanja	5 godina
166.	Administrativne zabrane	5 godina
167.	Isplaćene akontacije plaća	5 godina
168.	Police osiguranja imovine	5 godina
169.	Zahtjevi banci o odobrenju konverzije	5 godina
170.	Obračuni kunskih i deviznih kamata	5 godina
171.	Nalozi za otvaranje akreditiva	5 godina
172.	Nalozi za izvršenje doznake u inozemstvo	5 godina
173.	Dokumentacija u svezi s izmjenom uvjeta korištenja akreditiva	5 godina
174.	Nalozi za plaćanja iz državne riznice	3 godine
175.	Periodični obračuni	3 godine
176.	Nalozi skladištu za izdavanje materijala	3 godine
177.	Knjiga naloga za korištenje automobila	3 godine
178.	Izvještaji o potrošnji goriva	3 godine
179.	Putni nalozi za vozila	3 godine
180.	Opomene za isplatu potraživanja	3 godine
181.	Izvještaj o stanju suglasnosti salda	3 godine
182.	Nalozi za nabavu potrošnog materijala	3 godine
183.	Blok priznanica i zahtjevnica	3 godine
184.	Priznanice za izgubljene pošiljke	3 godine
185.	Kompleti izvještaja komisije za popis s popisnim listovima	3 godine
186.	Kopije ulaza robe i pregled utroška	2 godine
187.	Kopije povratnica materijala	2 godine
188.	Kopije potvrda o prijemu robe	2 godine
189.	Kopije obračunskih kalkulacija	2 godine
190.	Dnevne evidencije radnog vremena	1 godina
XV. UREDSKO I ARHIVSKO POSLOVANJE (SPISOVODSTVO)		
191.	Zbirna evidencija gradiva	Trajno
192.	Urudžbeni zapisnici (obični, povjerljivi i strogo povjerljivi)	Trajno
193.	Upisnici	Trajno

194.	Pravilnici o zaštiti arhivskoga gradiva	Trajno
195.	Arhivska knjiga (Popis cjelokupnoga gradiva koji se nalazi u pismohrani)	Trajno
196.	Poseban popis gradiva s rokovima čuvanja	Trajno
197.	Dokumenti o odabiranju arhivskoga gradiva i izlučivanju bezvrijednoga registraturnoga gradiva	Trajno
198.	Zapisnici o pregledu arhivskoga i registraturnoga gradiva	Trajno
199.	Rješenja nadležnoga arhiva o mjerama zaštite gradiva	Trajno
200.	Popis štambilja i pečata; nabava i uništenje	Trajno
201.	Šifre organizacijskih jedinica	Trajno
202.	Zapisnici o primopredaji dužnosti	Trajno
203.	Kontrolnik poštarine	5 godina
204.	Interne dostavne knjige	5 godina
205.	Dostavna knjiga za mjesto	5 godina
206.	Knjiga ekspedirane pošte	5 godina
207.	Ostala pomoćna evidencija	3 godine
208.	Punomoći i ovlaštenja za podizanje pošte, izvoda i drugih materijala od banaka, za nabave i sl.	3 godine
209.	Popratna pisma u prilogu kojih se dostavljaju razni zahtjevi za uplate, isplate, povraćaj, suglasnosti, izvještaji i sl.	3 godine
210.	Dopisivanje u svezi s uredskim poslovanjem, telefonska služba, kurirska služba, pošta	2 godine
211.	Godišnji klasifikacijski planovi	Trajno
212.	Pravilnici ili uputstva o organizaciji uredskog poslovanja	Trajno
213.	Kopije garantnih pisama, zahtjeva, narudžbi za nabavu sitnog materijala i sl.	2 godine
XVI. INFORMATIČKA TEHNOLOGIJA		
214.	Povjerenstvo za informacijski sustav (materijali, zapisnici, odluke sa sjednica Povjerenstva, planovi i izvještaji)	Trajno
215.	Aplikativni (korisnički) software – projektna dokumentacija – novi projekti (korisnički zahtjevi, dizajn aplikacije, programska dokumentacija, programski kod, upute za rad i održavanje, zapisnici, dopisi i druga dokumentacija projektnog tima)	Trajno
216.	Zapisnici o izvršenom sistemskom i korisničkom testu preuzimanja novih proizvoda (ili reinženjering postojećih)	Trajno
217.	Sistemska software (opis programskog produkta, priručnici, upute i druga dokumentacija, programski kod)	Trajno
218.	Nabava programske i strojne opreme (ugovori i sl.)	Trajno
219.	Podaci o instaliranoj strojnoj i programskoj opremi	Trajno
220.	Radne procedure, postupci i ovlaštenja pristupa	Trajno
XVII. INFORMACIJSKO-DOKUMENTACIJSKA FUNKCIJA		
221.	Zapisnici i izvješća sa skupova, savjetovanja, kongresa, konferencija za tisak i sl.	Trajno

222.	Magnetofonske vrpce i kazete, fotografije, filmovi, videokazete i sl. o djelatnosti i poslovanju Institucije, objektima, događajima, osobama, raznim priredbama, jubilejima, govorima i dr. u vezi s Institucijom	Trajno
223.	Materijali (dokumenti) o posjetima predstavnika stranih organizacija i stranih državljana	Trajno
224.	Diplome, plakete i druga javna priznanja	Trajno
225.	Publikacije, ljetopisi, zbornici i knjige o povijesti i djelatnosti Institucije	Trajno (2-3 primjerka)
226.	Okružnice, upute, obavijesti, informacije, interna i javna glasila, službeni listovi, časopisi, stručne publikacije internog karaktera Institucije i sl.	Trajno (2-3 primjerka)
227.	Plakati, leci, brošure, kalendari, izresci iz novina i drugi sitan tisak, kronike, dnevници, memoari i neobjavljeni rukopisi o povijesti i djelatnosti Institucije	Trajno (2-3 primjerka)