

**SVEUČILIŠTE U ZAGREBU  
METALURŠKI FAKULTET**

**PRAVILNIK O ZAŠTITI  
ARHIVSKOGA I  
REGISTRATURNOGA  
GRADIVA  
METALURŠKOG  
FAKULTETA**

**Sisak, 9. siječanj 2009.**

Temeljem odredbi Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (NN 105/97 i 64/00), članka 17. i 18. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva (NN 63/04), članka 11. Pravilnika o vrednovanju, te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskoga gradiva (NN 90/02), te članka 15. Statuta Metalurškog fakulteta, dekan Metalurškog fakulteta dana 9. siječnja 2009. godine donosi

# **PRAVILNIK O ZAŠTITI ARHIVSKOGA I REGISTRATURNOGA GRADIVA METALURŠKOG FAKULTETA**

## **I. OPĆE ODREDBE**

### **Članak 1.**

Pravilnikom o zaštiti arhivskoga i registraturnoga gradiva Metalurškog fakulteta (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se prikupljanje, odlaganje, način i uvjeti čuvanja, obrada, odabiranje i izlučivanje, zaštita i korištenje arhivskoga i registraturnoga gradiva koje je nastalo, zaprimljeno ili se koristi u poslovanju Metalurškog fakulteta i njegovih prednika (u daljnjem tekstu: Fakultet), kao i predaja gradiva nadležnom arhivu.

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

### **Članak 2.**

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

Za cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo Fakulteta odgovoran je dekan.

Nadzor nad zaštitom cjelokupnog arhivskoga i registraturnoga gradiva Fakulteta obavlja Državni arhiv u Sisku (u daljnjem tekstu: DASK), 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.

Arhivsko gradivo nastaje odabiranjem iz registraturnoga gradiva, a čine ga izvorni i reproducirani (pisani, crtani, tiskani, snimljeni i na drugi način zabilježeni) zapisi ili dokumenti koji su nastali u obavljanju djelatnosti Fakulteta od trajnog značenja za kulturu, povijest i druge znanosti, bez obzira na mjesto i vrijeme njihova nastanka, neovisno o obliku i tvarnom nosaču na kojem su sačuvani, a za koji je zakonskim propisima i ovim Pravilnikom

utvrđeno čuvanje kao arhivskoga gradiva. Da bi gradivo postalo arhivsko gradivo, mora u cjelini predstavljati završenu radnju u svezi s određenim poslovnim događajem ili postupkom rada. Arhivsko gradivo Fakulteta čuva se trajno i neotuđivo je.

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

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

Nekonvencionalno gradivo je ono za čije su isčitavanje potrebni posebni uređaji. Ono može biti na optičko-magnetskim medijima, 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 osoba na koju takove ovlasti prenese dekan.

Pisarnica (prijemna kancelarija ili prijemni ured) je jedinica u kojoj se obavljaju kancelarijski (uredski) poslovi. Tu prvenstveno spada primanje i pregled dokumentacije, razvrstavanje, raspoređivanje, vođenje i upis u poslovne knjige, otpremanje i razvođenje, stavljanje gradiva u pismohranu, te čuvanje.

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

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

Registraturno gradivo Fakulteta jest cjelina svih zapisa, odnosno cjelokupna dokumentacija nastala radom ili u posjedu Fakulteta, bez obzira je li ili nije evidentirana kroz službene evidencije.

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

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

#### **Članak 4.**

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

## **II. OBVEZE STVARATELJA I IMATELJA JAVNOGA ARHIVSKOG I REGISTRATURNOG GRADIVA**

### **Članak 5.**

Fakultet, kao stvaratelj i imatelj javnoga arhivskog i registraturnoga gradiva, dužan je:

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

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

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

### **Članak 6.**

Konvencionalno i nekonvencionalno gradivo 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 ustrojstvenoj jedinici osim pismohrane ako je to potrebno radi poslovanja i ako je tako utvrđeno ovim Pravilnikom ili posebnom odlukom.

U Tajništvu se čuva personalna dokumentacija i pravilnici, u Uredu dekana se čuva projektna dokumentacija s imovinsko – pravnim predmetima, u Studentskoj referadi se čuva dokumentacija o polaznicima i nastavi, a u Računovodstvu se čuva financijsko – računovodstvena dokumentacija.

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 uredovanja pismohrane vodi se:

- a) Arhivska knjiga, kao knjiga evidencije ulaska arhivskog i registraturnoga gradiva u pismohranu.
- b) Zbirna evidencija o gradivu, organizirana kao popis arhivskih jedinca gradiva unutar sadržajnih cjelina, kao opći inventarni pregled cjelokupnoga arhivskog i registraturnoga gradiva koje je po bilo kakvoj osnovi u posjedu Fakulteta. Zbirna evidencija sadržava sljedeće podatke: redni broj, oznaka, naziv, sadržaj, vrijeme nastanka, količina, nosač, rok čuvanja, napomena.

## **Članak 8.**

Prijepisi (preslici) Arhivske knjige i Zbirne evidencije gradiva iz prethodnoga članka, dostavljaju se DASK-u redovito jednom godišnje. Popisi arhivskoga gradiva dostavljaju se nadležnom arhivu u elektroničkom obliku, u elektroničkom obrascu, odnosno formatu za razmjenu podataka koji utvrdi Hrvatski državni arhiv ili izravnim upisom u evidenciju dokumentacijskih zbirki imatelja koju vodi nadležni arhiv.

## **III/1 Konvencionalno gradivo**

### **Članak 9.**

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

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 podaci: naziv institucije, ustrojstvena jedinica, godina nastanka gradiva, naziv i vrsta gradiva, raspon brojeva predmeta u arhivskoj jedinici, rok čuvanja gradiva.

### **Članak 10.**

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

Primopredajni zapisnik supotpisuju ovlašteni zaposlenici koji predaju gradivo i odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani.

Primopredajni zapisnik izrađuje se u dva primjerka, od kojih jedan čuva ustrojstvena jedinica koja predaje gradivo, a drugi odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani.

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

## **Članak 11.**

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

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

## **III/2 Nekonvencionalno gradivo**

### **Članak 12.**

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

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

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

### **Članak 13.**

Kod uvođenja ili izmjena aplikacije, baze podataka ili formata zapisa, obvezno je u pisanom obliku opisati: svrhu, opseg i način korištenja aplikacije; minimalne hardverske i softverske zahtjeve; mjere zaštite zapisa od neovlaštenoga pristupa, mijenjanja i gubitka podataka; format i strukturu zapisa; predviđeni način trajne pohrane zapisa (npr. čuvanje u izvornom formatu, konverzija u drugi format, kopiranje na drugi medij i dr.); način (tehnologija) na koji će se osigurati pristup podacima ako je predviđeno čuvanje izvan izvornog hardverskog i softverskog okruženja; način predaje gradiva arhivu (format zapisa i medij, aplikacija / tehnologija za pristup podacima koja treba omogućiti iskoristivost podataka nakon predaje, dokumentacija o aplikaciji i strukturi zapisa, dokumentacija o postupku pripreme za predaju).

### **Članak 14.**

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

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

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

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

Osoba odgovorna za provedbu postupaka opisanih u člancima 12. – 14. je osoba na koju dekan prenese takve ovlasti.

## **IV. KORIŠTENJE GRADIVA**

### **Članak 15.**

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

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

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

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

### **Članak 16.**

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

Revers se izdaje u tri primjerka. Jedan primjerak potvrde (reversa) ostavlja se na mjestu gdje je gradivo izdvojeno, drugi primjerak uzima odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani, a treći primjerak dobiva zaposlenik, odnosno korisnik gradiva. Poslije korištenja gradivo se obavezno vraća na mjesto odakle je i uzeto, a revers se poništava.

### **Članak 17.**

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

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

## **Članak 18.**

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

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

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

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

### **Članak 19.**

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

Odabiranje arhivskoga i izlučivanje registraturnoga gradiva Fakulteta obavlja se samo ukoliko je gradivo sređeno i popisano sukladno članku 7. stavku. 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 90/02) kao i Posebnoga popisa iz članka 1. stavka 2. ovoga Pravilnika, na kojega suglasnost daje DASK.

### **Članak 20.**

Rokovi čuvanja navedeni u popisu iz članka 1. stavka 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 prihvaćanja završnog računa za godinu na koju se ta dokumentacija odnosi,
- kod personalnih listova - od godine osnutka personalnog lista,
- kod ostalog gradiva - od kraja godine u kojoj je gradivo nastalo.

### **Članak 21.**

Postupak za izlučivanje registraturnoga gradiva pokreće odgovorna osoba Fakulteta na temelju Posebnog popisa gradiva.

Popis gradiva za izlučivanje treba sadržavati naziv stvaratelja gradiva, ustrojstvenu jedinicu u kojoj je gradivo nastalo, redni broj iz Posebnog popisa gradiva/razredbeni (klasifikacijsku) oznaku, jasan i točan naziv vrste gradiva koje će se izlučivati, starost gradiva (vrijeme nastanka) i količinu izraženu brojem tehničkih jedinica (svežnjevi, registratori, knjige i sl). Na kraju popisa potrebno je navesti sveukupnu količinu gradiva predloženog za izlučivanje u



tehničkim jedinicama i u dužnim metrima (d/m). Također, potrebno je navesti i krajnji raspon godina cjelokupnoga gradiva predloženog za izlučivanje.

Za svaku vrstu gradiva ukratko se obrazlaže zašto se predlaže za izlučivanje i uništenje (npr. istekao rok čuvanja sukladno popisu iz članka 1. stavka 2., nepotrebno za daljnje poslovanje, statistički obrađeno i sl.)

#### **Članak 22.**

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

#### **Članak 23.**

Popis gradiva predloženog za izlučivanje, te potpisan od odgovorne osobe Fakulteta dostavlja se DASK-u.

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

#### **Članak 24.**

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

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

#### **Članak 25.**

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

#### **Članak 26.**

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

## **VI. PREDAJA GRADIVA NADLEŽNOM ARHIVU**

#### **Članak 27.**

Arhivsko gradivo Fakulteta predaje se DASK-u temeljem Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (NN 105/97) i Pravilnika o predaji arhivskoga gradiva arhivima (NN 90/02).

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

Arhivsko gradivo Fakulteta 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 Fakulteta DASK-u sastavlja se Zapisnik čiji je sastavni dio popis predanoga gradiva.

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

### **Članak 28.**

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

### **Članak 29.**

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 stavka 1. ovoga članka nema položen stručni ispit, dužan ga je položiti nakon 6 mjeseci od dana stupanja na ovaj posao.

### **Članak 30.**

Zaposlenik u pismohrani obavlja slijedeće poslove:

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

### **Članak 31.**

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

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

### **Članak 32.**

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

## VIII PROSTOR PISMOHRANE

### Članak 33.

Fakultet je dužan/dužno osigurati primjeren prostor i opremu za smještaj i zaštitu arhivskoga i registraturnoga gradiva.

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

Materijalna zaštita osigurava se:

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

### Članak 34.

Odgovarajućim prostorom za pohranu arhivskoga i registraturnoga gradiva 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 35.

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 36.

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

Brigu o uređenju pismohrane, te nadzor nad radom u pismohrani provodi odgovorna osoba ustrojstvene jedinice u kojoj se nalazi pismohrana.

## **IX. ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 37.**

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

### **Članak 38.**

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

### **Članak 39.**

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

### **Članak 40.**

Poseban popis arhivskoga i registraturnoga gradiva Fakulteta primjenjuje se po dobivenom odobrenju DASK-a.

### **Članak 41.**

Prilog i sastavni dio ovog Pravilnika je Poseban popis arhivskoga i registraturnoga gradiva Fakulteta s rokovima čuvanja, koji obuhvaća cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo koje nastaje u poslovanju Fakulteta.

### **Članak 42.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom ishoda suglasnosti od DASK-a.

### **Članak 43.**

Ovaj Pravilnik objavljuje se na oglasnoj ploči i internetskoj stranici Fakulteta.

Dekan Metalurškog fakulteta

prof.dr.sc. Prosper Matković

U Sisku, 9. siječnja 2009.

Klasa: 602-04/09

Ur.br.: 2176-80/09-12

**POSEBAN POPIS  
ARHIVSKOGA I  
REGISTRATURNOGA  
GRADIVA S ROKOVIMA  
ČUVANJA**

**PRILOG**

**Pravilniku o zaštiti arhivskoga i  
registraturnoga gradiva  
Metalurškog fakulteta**

**Sisak, 9. siječanj 2009.**

# POSEBAN POPIS ARHIVSKOGA I REGISTRATURNOGA GRADIVA S ROKOVIMA ČUVANJA

<b>OPĆI POSLOVI</b>		
<b>R.BR.</b>	<b>GRADIVO</b>	<b>ROK ČUVANJA</b>
1.	Statut, pravilnici i sl.	TRAJNO
2.	Projektna i tehnička dokumentacija Fakulteta	TRAJNO
3.	Urudžbeni zapisnik	TRAJNO
4.	Spisi urudžbenog zapisnika (probrani)	TRAJNO
5.	Dokumenti osnivanja	TRAJNO
6.	Zapisnici i odluke Znanstveno-nastavnog i Fakultetskog vijeća	TRAJNO
7.	Zapisnici Zbora radnika, Savjeta	TRAJNO
8.	Dosjei uposlenih	75 GODINA
9.	Znanstveni dosjei	TRAJNO
10.	Matična knjiga uposlenih	TRAJNO
11.	Knjiga pošte	5 GODINA
12.	Povjerljivi dokumenti	TRAJNO
13.	Knjiga inventara	TRAJNO
14.	Izbori u znanstvena zvanja	TRAJNO
15.	Disciplinski postupci	5 GODINA
16.	Međunarodna suradnja	TRAJNO
17.	Povrede na radu	TRAJNO
18.	Sudski predmeti iz radnog odnosa	5 GOD. OD OKONČANJA POSTUPKA
19.	Prijave i odjave zdravstvenog osiguranja	20 GODINA
20.	Evidencije bolovanja	5 GODINA
21.	Natječaji za radna mjesta	5 GODINA
22.	Žalbe i prigovori na prava iz radnog odnosa	5 GODINA
23.	Stručno usavršavanje	TRAJNO
24.	Izveštaji sa stručnih skupova	TRAJNO
25.	Nagrade i prijedlozi za odlikovanja	TRAJNO
26.	Godišnji izvještaji o radu	TRAJNO
27.	Proslave obljetnica	TRAJNO
28.	Sudski predmeti	10 GODINA
29.	Autorski i ugovori o djelu	5 GODINA
30.	Ugovori o dugoročnoj suradnji	TRAJNO
31.	Ugovori s pravnim osobama	10 GODINA
32.	Izdavačka djelatnost važniji dokumenti	TRAJNO
	Izdavačka djelatnost ostali dokumenti	5 GODINA
33.	Znanstveni skupovi – organizacija i rezultati	TRAJNO

<b>RAČUNOVODSTVO</b>		
<b>R.BR.</b>	<b>GRADIVO</b>	<b>ROK ČUVANJA</b>
34.	Zaključni račun	TRAJNO
35.	Isplatne liste	TRAJNO
36.	M-4, PK	TRAJNO
37.	Kartoni osobnog dohotka	TRAJNO
38.	Kartice glavne knjige	10 GODINA
39.	Kartice analitike	10 GODINA
40.	Dnevnik knjigovodstva	10 GODINA
41.	Dokumenti knjiženja	5 GODINA
42.	Dokumenti blagajne	5 GODINA
43.	Blagajnički izvještaji	5 GODINA
44.	Financijski dokumenti znanstvenih istraživanja	5 GODINA
45.	Šihterice	3 GODINE
46.	Elaborati	TRAJNO

<b>STUDENTSKA REFERADA</b>		
<b>R.BR.</b>	<b>GRADIVO</b>	<b>ROK ČUVANJA</b>
47.	Matična knjiga studenata	TRAJNO
48.	Registar studenata	TRAJNO
49.	Dosjei studenata	TRAJNO
50.	Zapisnik o klasifikacijskom postupku	2 GODINE
51.	Rang liste uspjeha na klasifikacijskom postupku	2 GODINE
52.	Diplomski radovi	TRAJNO
53.	Magistarski radovi	TRAJNO
54.	Disertacije	TRAJNO
55.	Zapisnici o diplomiranju	TRAJNO
56.	Zapisnici o magistriranju	TRAJNO
57.	Zapisnici o doktoriranju	TRAJNO
58.	Diplome	TRAJNO
59.	Evidencije o održanoj nastavi	1 GODINU
60.	Rješenja o postavljanju demonstratora	2 GODINE
61.	Predmeti nostrifikacije	TRAJNO
62.	Predmeti ekvivalencije ispita	TRAJNO
63.	Predmeti o habitacijama	TRAJNO
64.	Rješenja o stipendiranju	10 GODINA
65.	Rješenja o komisijskom ispitu	1 GODINU
66.	Rješenja o kreditiranju	10 GODINA
67.	Evidencije o promocijama	TRAJNO
68.	Nagrade studentima	TRAJNO
69.	Statistički podaci o broju studenata	TRAJNO
70.	Nastavni planovi i programi	TRAJNO
71.	Redovi predavanja	2 GODINE

Dekan Metalurškog fakulteta

prof.dr.sc. Prosper Matković