

Tehničko veleučilište u Zagrebu

Vrbik 8, 10000 Zagreb

PRAVILNIK
O ORGANIZACIJI VOĐENJA, ČUVANJA I EVIDENTIRANJA
ARHIVSKOG I REGISTRATURNOG GRADIVA

Zagreb, rujan 2017.

SADRŽAJ

I. OPĆE ODREDBE.....	3
II. Nedjeljivost gradiva	4
III. Obveze stvaratelja	5
IV. Prikupljanje, obrada i čuvanje gradiva	5
V. PRIKUPLJANJE, OBRADA I ČUVANJE konvencionalnoga GRADIVA.....	6
VI. PRIKUPLJANJE, OBRADA I ČUVANJE neKONVENCIONALNOGA GRADIVA	7
VII. KORIŠTENJE GRADIVA.....	8
VIII. POSTUPAK ODABIRANJA I IZLUČIVANJA GRADIVA	9
IX. PREDAJA GRADIVA NADLEŽNOM ARHIVU	11
X. ZAPOSLENICI VEZANI UZ RAD PISMOHRANE.....	11
XI. PROSTOR PISMOHRANE	12
XII. ZAVRŠNE ODREDBE.....	12

Sukladno odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (NN 105/97, 64/00, 65/09, 125/15, 46/17), Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva (NN 63/04 i 106/07) i Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva (NN 90/02) te Statuta Tehničkog veleučilišta u Zagrebu, Stručno vijeće Veleučilišta na svojoj 11. redovitoj sjednici održanoj 19. rujna 2017. godine, donosi

P R A V I L N I K

O ORGANIZACIJI VOĐENJA, ČUVANJA I EVIDENTIRANJA ARHIVSKOG I REGISTRATURNOG GRADIVA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom uređuje prikupljanje, odlaganje, način i uvjeti čuvanja, obrada, odabiranje i izlučivanje, zaštita i korištenje arhivskog i registraturnog gradiva koje je nastalo, zaprimljeno ili se koristi u poslovanju Tehničkog veleučilišta u Zagrebu (u daljnjem tekstu: Veleučilište) i njegovih prednika, kao i predaja gradiva Hrvatskom državnom arhivu u Zagrebu (u daljnjem tekstu: HDA).

Članak 2.

Sastavni dio ovog Pravilnika čini Popis arhivskog i registraturnog gradiva s rokovima čuvanja, dokumenata koji obuhvaća cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo koje nastaje u radu i poslovanju Veleučilišta.

Članak 3.

Uredsko poslovanje Veleučilišta uređeno je u skladu s Uredbom o uredskom poslovanju (NN br.7/09).

Odgovorna osoba za cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo je dekan/ica Veleučilišta, odnosno osoba koju on za to ovlasti.

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

Nadzor nad zaštitom cjelokupnog arhivskog i registraturnog gradiva Veleučilišta obavlja HDA u Zagrebu, te se u tom smislu obvezuju na suradnju sve osobe odgovorne i zadužene za gradivo.

Članak 4.

Za ispravnost primjene odredaba Pravilnika odgovoran/a je dekan/ica Veleučilišta.

Članak 5.

Temeljni pojmovi arhivskog poslovanja su:

1. Arhivska jedinica gradiva jest najmanja logičko-sadržajna jedinica organizacije gradiva (spis, predmet, dosje, periodički definirani upisnik, zapisnik i sl.),

2. Arhivsko gradivo su zapisi ili dokumenti koji su nastali u obavljanju djelatnosti Veleučilišta, 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,
3. Arhivsko gradivo nastaje odabiranjem iz registraturnog gradiva,
4. Izlučivanje arhivskog gradiva je postupak kojim se iz neke cjeline gradiva izdvajaju jedinice kojima je istekao rok čuvanja,
5. Knjiga pismohrane je kronološka evidencija ulaska gradiva u pismohranu prema vrstama i količinama,
6. Konvencionalno gradivo je gradivo za koje nisu potrebni posebni uređaji za čitanje,
7. Nekonvencionalno gradivo je ono za čije su iščitavanje potrebni posebni uređaji, a može biti na optičko-magnetskim medijima, na mikrofilmu ili na CD-u,
8. Odabiranje arhivskog gradiva je postupak kojim se iz registraturnog gradiva, na temelju utvrđenih popisa, odabire arhivsko gradivo za trajno čuvanje,
9. Pisarnica odnosno prijemna kancelarija odnosno prijemni ured je jedinica Veleučilišta gdje se obavljaju uredski poslovi (prijem i pregled spisa, upisivanje spisa, dostava spisa u rad, otprema spisa, razvođenje i dostava spisa u pismohranu),
10. Pismohrana je ustrojstvena jedinica pisarnice u kojoj se odlaže i čuva arhivsko i registraturno gradivo do predaje Hrvatskom državnom arhivu u Zagrebu ili do izlučivanja,
11. Poseban popis 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,
12. Registraturno gradivo jest cjelina zapisa ili dokumenata što su nastali ili primljeni djelovanjem i radom Veleučilišta, kao i gradivo u nastajanju,
13. Tehnička jedinica gradiva je jedinica fizičke organizacije gradiva (svežanj, kutija, knjiga, fascikl, mapa, mikrofilmska rola, magnetska traka, CD i sl.),
14. Osoba zadužena za pismohranu je osoba koja neposredno obavlja poslove arhiviranja,
15. Zbirna evidencija gradiva je popis jedinica cjelokupnog gradiva u posjedu Veleučilišta, bez obzira na mjesto čuvanja, organizirana prema dokumentacijskim odnosno sadržajnim cjelinama.

II. NEDJELJIVOST GRADIVA

Članak 6.

Veleučilište je stvaratelj i imatelj arhivskog i registraturnog gradiva.

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

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

III. OBVEZE STVARATELJA

Članak 7.

Veleučilište kao stvaratelj i imatelj arhivskog i registraturnog gradiva dužno je:

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

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

IV. PRIKUPLJANJE, OBRADA I ČUVANJE GRADIVA

Članak 8.

Arhivsko i registraturno gradivo Veleučilišta 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.

Cjeline gradiva koje se čuvaju izvan pismohrane su:

- financijska dokumentacija (čuva se u dekanatu u financijskoj službi)
- personalna dokumentacija za vrijeme aktivnog statusa zaposlenika (čuva se u dekanatu u pravno-kadrovskoj službi)
- dokumentacija o studentima do završetka studija ili ispisa sa studija (čuva se sukladno Posebnom popisu arhivskog i registraturnog gradiva po odjelima Veleučilišta)

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 11. ovoga Pravilnika i provođenja postupka odabiranja i izlučivanja.

Članak 9.

U okviru uredovanja pismohrane vodi se:

1. Urudžbeni zapisnik, kao knjiga evidencije ulaska arhivskog i registraturnog gradiva u pismohranu.
2. Zbirna evidencija gradiva, 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 Veleučilišta.

Zbirna evidencija sadržava sljedeće podatke: redni broj, oznaku, naziv, sadržaj, vrijeme nastanka, količinu, nosač, rok čuvanja, napomenu.

Članak 10.

Popis arhivskog gradiva iz članaka ovoga Pravilnika dostavlja se nadležnom arhivu u elektroničkom obliku, u elektroničkom obrascu, odnosno formatu za razmjenu podataka koji utvrdi HDA ili izravnim upisom u evidenciju dokumentacijskih zbirki imatelja koju vodi nadležni arhiv na način propisan Pravilnikom o izmjenama i dopunama Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva (NN 106/07). Upute o načinu oblikovanja i dostave ovih popisa u elektroničkom obliku imatelju daje nadležni arhiv.

V. PRIKUPLJANJE, OBRADA I ČUVANJE KONVENCIONALNOGA GRADIVA

Članak 11.

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

U ustrojstvenoj 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. ovoga Pravilnika:

- financijska dokumentacija (čuva se u dekanatu u financijskoj službi)
- personalna dokumentacija za vrijeme aktivnog statusa zaposlenika (čuva se u dekanatu u pravno-kadrovskoj službi)
- dokumentacija o studentima do završetka studija ili ispisa sa studija (čuva se sukladno Posebnom popisu arhivskog i registraturnog gradiva po odjelima Veleučilišta)

Članak 12.

Voditelj 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 Veleučilišta, dužan ga je tijekom godine odlagati po utvrđenom sustavu koji odgovara naravi posla, te ga svrstavati u odgovarajuće arhivske jedinice. Na svaku arhivsku jedinicu, ispisuju se sljedeći podaci: naziv Veleučilišta, ustrojstvena jedinica, godina nastanka gradiva, naziv i vrsta gradiva, raspon brojeva predmeta u arhivskoj jedinici i rok čuvanja gradiva.

Članak 13.

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

Primopredajni zapisnik supotpisuju ovlaštene 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 registraturnog gradiva na način propisan u odredbama ovog 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 ormare obavlja se numeriranje arhivskih jedinica.

VI. PRIKUPLJANJE, OBRADA I ČUVANJE NEKONVENCIONALNOGA GRADIVA

Članak 15.

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 program 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, postupak obnove podataka u slučaju greške ili gubitka podataka.

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

Članak 16.

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 medij, 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 17.

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 koje su potrebne 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 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 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 zahtijeva novi format zapisa, arhivski podaci se prepisuju u novi format, tako da podaci uvijek budu dostupni na trenutno raspoloživom računalnom sustavu u kojem se obavlja pohrana i obrada zapisa.

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.

VII. KORIŠTENJE GRADIVA

Članak 18.

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, izdavanje preslika ili izdavanje originala.

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

Članak 19.

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 se ostavi 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 20.

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

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

Članak 21.

Krajem svake godine, odnosno prije godišnjeg ulaganja novog gradiva u pismohranu, obavlja se provjera da li je 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.

VIII. POSTUPAK ODABIRANJA I IZLUČIVANJA GRADIVA

Članak 22.

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

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

Odabiranje arhivskog i izlučivanje registraturnog gradiva obavlja se na temelju Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskoga gradiva (NN 90/02) kao i Posebnog popisa arhivskog i registraturnog gradiva s rokovima čuvanja iz članka 2. Pravilnika, na kojega suglasnost daje HDA.

Članak 23.

Rokovi čuvanja navedeni u Posebnom popisu arhivskog i registraturnog gradiva s rokovima čuvanja iz članka 2. Pravilnika počinju teći:

- kod uredskih knjiga i evidencija - od kraja godine posljednjeg 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 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 24.

Postupak za izlučivanje registraturnog gradiva pokreće tajnik Veleučilišta 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 Posebnog 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.).

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

Članak 25.

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

Članak 26.

Popis gradiva predloženog za izlučivanje, potpisan od dekana/ice Veleučilišta, dostavlja se HDA.

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

Članak 27.

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

O postupku uništavanja izlučenoga gradiva sastavlja se zapisnik, kojega se jedan primjerak dostavlja HDA.

Članak 28.

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

Članak 29.

Izlučivanje registraturnog gradiva bilježi se u Knjizi pismohrane, odnosno u zbirnoj evidenciji gradiva u pismohrani, s naznakom broja i datuma rješenja HDA o odobrenju izlučivanja.

IX. PREDAJA GRADIVA NADLEŽNOM ARHIVU

Članak 30.

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

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

O predaji arhivskog gradiva Veleučilišta HDA sastavlja se zapisnik čiji je sastavni dio popis predanog gradiva.

X. ZAPOSLENICI VEZANI UZ RAD PISMOHRANE

Članak 31.

Veleučilište je dužno imati odgovornu osobu za rad pismohrane, te zaduženog zaposlenika s punim ili nepunim radnim vremenom u pismohrani.

Članak 32.

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

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

Članak 33.

Zaposlenik u pismohrani obavlja slijedeće poslove:

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

Članak 34.

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

XI. PROSTOR PISMOHRANE

Članak 35.

Veleučilište je dužno osigurati primjeren prostor i opremu za smještaj i zaštitu arhivskog i registraturnog gradiva.

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

Materijalna zaštita osigurava se:

- obaveznim zaključavanjem prostorija pismohrane, zatvaranjem prozora i isključivanjem strujnog 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 36.

Odgovarajućim prostorom za pohranu arhivskog i registraturnog gradiva Veleučilišta 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 37.

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

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

Članak 38.

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.

XII. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 39.

Odgovorne osobe za cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo nastalo tijekom poslovanja Veleučilišta obvezne su postupati u skladu sa odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (NN105/97) te odredbama ovog Pravilnika.

Članak 40.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika donose se na način i po postupku utvrđenim čl. 17. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva (NN 63/04) za njegovo donošenje.

Članak 41.

Za sva pitanja koja nisu navedena ovim Pravilnikom primjenjuje se Zakon o arhivskom gradivu i arhivima (NN 105/97, 64/00, 65/09, 125/15, 46/17), drugi zakonski propisi i podzakonski akti kojima se pobliže utvrđuje rukovanje i rokovi čuvanja arhivskog i registraturnog gradiva.

Članak 42.

Poseban popis arhivskog i registraturnog gradiva Veleučilišta s rokovima čuvanja primjenjuje se po dobivenoj suglasnosti HDA.

Članak 43.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom dobivanja suglasnosti HDA. Stupanjem na snagu ovog pravilnika, prestaje važiti Pravilnik o organizaciji vođenja, čuvanja i evidentiranja arhivskog gradiva od 19.ožujka 2008. godine.

Prilog Pravilniku:

1. Poseban popis arhivskog i registraturnog gradiva s rokovima čuvanja dokumenata

Pravilnik je oglašen dana 09. 10. 2017.god

HDA je dao suglasnost na ovaj Pravilnik dana: 3. 10. 2017.

HDA je dao suglasnost na Poseban popis s rokovima čuvanja dana: 3. 10. 2017.



2
DEKANICA

Prof.dr.sc. Slavica Čosović Bajić

Klasa: 602-04/17-05/01

Urbroj: 251-375-06-17-4

Zagreb, 19. rujna 2017.