

Sveučilište u Zagrebu,  
Agronomski fakultet

**PRAVILNIK O ZAŠTITI  
ARHIVSKOG I REGISTRATURNOG GRADIVA  
SVEUČILIŠTA U ZAGREBU AGRONOMSKOG FAKULTETA**

2012. godina

## **Sadržaj:**

<b>I.</b>	Opće odredbe.....	1
<b>II.</b>	Obveze stvaratelja i imatelja javnoga arhivskog i registraturnog gradiva.....	4
<b>III.</b>	Prikupljanje, obrada i čuvanje arhivskog i registraturnog gradiva .....	4
	III/1. Konvencionalno gradivo.....	6
	III/2. Nekonvencionalno gradivo.....	7
<b>IV.</b>	Korištenje arhivskog i registraturnog gradiva.....	8
<b>V.</b>	Postupak odabiranja i izlučivanja arhivskog i registraturnog gradiva.....	10
<b>VI.</b>	Predaja arhivskog gradiva nadležnom arhivu.....	12
<b>VII.</b>	Zaposlenici vezani uz rad pismohrane i priručnih pismohrana.....	12
<b>VIII.</b>	Prostori pismohrane i priručnih pismohrana.....	13
<b>IX.</b>	Izvanredna stanja.....	14
<b>X.</b>	Završne odredbe.....	15

Temeljem odredbi Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (NN105/1997, 64/2000 i 65/2009), članaka 17. i 18. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva (NN63/2004, 106/2007), članka 11. Pravilnika o vrednovanju, te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskoga gradiva (NN90/2002), te članka 132. Statuta Sveučilišta u Zagrebu Agronomskog fakulteta (pročišćenog teksta) od 21.4.2011. godine, Sveučilište u Zagrebu Agronomski fakultet, na sjednici Fakultetskog vijeća održanoj 11. rujna 2012. donio je

**P R A V I L N I K**  
**o zaštiti arhivskoga i registraturnoga gradiva**  
**Sveučilišta u Zagrebu Agronomskog fakulteta**

**I. OPĆE ODREDBE**

**Članak 1.**

Pravilnikom o zaštiti arhivskoga i registraturnoga gradiva Sveučilišta u Zagrebu Agronomskog 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 je, koristilo se ili se koristi u poslovanju Sveučilišta u Zagrebu Agronomskog fakulteta i njegovih prednika odnosno stvaratelja kojih se gradivo nalazi u posjedu Sveučilišta u Zagrebu Agronomskog fakulteta (u daljnjem tekstu: Fakultet), kao i predaja arhivskog gradiva Hrvatskom državnom arhivu (u daljnjem tekstu: HDA).

Pod Fakultetom podrazumijevaju se sve ustrojstvene jedinice Fakulteta, prednici Fakulteta sa svim ustrojstvenim jedinicama kao i stvaratelji koji su se pripajali ili će se pripajati Fakultetu, sa svim svojim ustrojstvenim jedinicama.

Sastavni dio ovoga Pravilnika predstavlja u pravitku Poseban popis arhivskoga i registraturnoga gradiva Sveučilišta u Zagrebu Agronomskog fakulteta i njegovih prednika odnosno stvaratelja kojih se gradivo nalazi u posjedu Sveučilišta u Zagrebu Agronomskog fakulteta, s rokovima čuvanja (u daljnjem tekstu: Poseban popis), koji obuhvaća cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo koje je nastajalo, nastaje ili je zaprimljeno 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 Fakulteta.

Nadzor nad zaštitom cjelokupnog arhivskoga i registraturnoga gradiva Fakulteta obavlja HDA, te se u tom smislu obvezuju na suradnju sve osobe odgovorne i zadužene za gradivo.

**Članak 3.**

Definicije pojmova za potrebe ovoga Pravilnika:

**Arhivska jedinica gradiva** jest najmanja logičko-sadržajna jedinica organizacije arhivskog i registraturnog gradiva (predmet, dosje, spis, periodički definiran upisnik, zapisnik i sl.).

**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 koje je zakonskim propisima i ovim Pravilnikom utvrđeno čuvanje kao arhivskoga gradiva. Da bi zapis ili dokument postao 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.

**Evidencija korištenja arhivskog i registraturnog gradiva** je evidencija korištenja sveg arhivskog i registraturnog gradiva, u konvencionalnom ili nekonvencionalnom obliku, bilo u izvorniku, bilo kopija, koje se izdaje na uvid, za izdavanje preslike ili na posudbu. Evidencija korištenja arhivskog i registraturnog gradiva vodi se posebno za pismohranu (centralnu pismohranu) i posebno za priručne pismohrane.

**Evidencija ulaska gradiva u pismohranu (Knjiga pismohrane)** je evidencija ulaska arhivskog i registraturnog gradiva u pismohranu (centralnu pismohranu) prema vrstama i količinama.

**Evidencija ulaska gradiva u priručnu pismohranu (Knjiga priručne pismohrane)** je evidencija ulaska arhivskog i registraturnog gradiva u priručnu pismohranu prema vrstama i količinama.

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

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

**Korisnik arhivskog i registraturnog gradiva** je zaposlenik Fakulteta koji je zatražio i/ili preuzeo arhivsko odnosno registraturno gradivo na uvid, za izdavanje preslike ili korištenje, bilo iz pismohrane (centralne pismohrane), bilo iz priručne pismohrane.

**Nekonvencionalno gradivo** je ono za čije su isčitavanje potrebni posebni uređaji. Ono može biti optički, magnetski, mikrofilmski ili elektronički zapis.

**Odabiranje** arhivskoga gradiva je postupak kojim se iz registraturnoga gradiva temeljem utvrđenih propisa i Posebnog popisa odabire arhivsko gradivo za trajno čuvanje.

**Odgovorna osoba Fakulteta / odgovorna osoba za cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo** je dekan Fakulteta.

**Odgovorna osoba za pismohranu (centralnu pismohranu)** je voditelj ustrojstvene jedinice u čijem je sastavu organizirana pismohrana (centralna pismohrana), odnosno osoba na koju takove ovlasti prenese dekan.

**Odgovorna osoba za priručnu pismohranu** je voditelj ustrojstvene jedinice u čijem je sastavu organizirana priručna pismohrana, odnosno osoba na koju takove ovlasti prenese dekan.

**Pismohrana (centralna pismohrana)** sastavni je dio centralne pisarnice. U pismohrani (centralnoj pismohrani) odlaže se, sređuje, vrednuje, popisuje i čuva arhivsko i registraturno gradivo čitavog Fakulteta. Arhivsko gradivo čuva se do predaje HDA, a registraturno gradivo s rokovima čuvanja do postupka izlučivanja.

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

**Priručne pismohrane** sastavni su dijelovi pisarnica svih drugih unutarnjih ustrojstvenih jedinica Fakulteta osim one u kojoj je organizirana pismohrana (centralna pismohrana) ili čine prostor svake druge unutarnje ustrojstvene jedinice Fakulteta osim one u kojoj je organizirana pismohrana (centralna pismohrana). Arhivsko gradivo pohranjuje se u priručnim pismohranama do predaje u pismohranu (centralnu pismohranu) Fakulteta ili do predaje HDA, a registraturno gradivo s rokovima čuvanja do predaje u pismohranu (centralnu pismohranu) Fakulteta ili do postupka izlučivanja.

**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 o arhivskom gradivu i arhivima (NN105/1997, 64/2000 i 65/2009) i drugih propisa koji se odnose na arhivsko gradivo.

**Tehnička jedinica arhivskog i registraturnog gradiva** je jedinica fizičke organizacije arhivskog i registraturnog gradiva (svežanj, kutija, knjiga, fascikl, mapa, mikrofilmska rola, magnetska traka, CD ili sl.).

**Vanjski korisnik arhivskog i registraturnog gradiva** je građanin Republike Hrvatske ili inozemni građanin koji je zatražio i/ili preuzeo arhivsko odnosno registraturno gradivo na uvid, za izdavanje preslike ili korištenje, bilo iz pismohrane (centralne pismohrane), bilo iz priručne pismohrane.

**Zadužena osoba za pismohranu (centralnu pismohranu)** je osoba koja neposredno obavlja poslove vezane uz pismohranu (centralnu pismohranu).

**Zadužena osoba za priručnu pismohranu** je osoba koja neposredno obavlja poslove vezane uz priručnu pismohranu.

**Zbirna evidencija arhivskog i registraturnog gradiva Fakulteta** je popis jedinica cjelokupnoga gradiva u posjedu Fakulteta, bez obzira na mjesto čuvanja, organiziran prema sadržajnim (dokumentacijskim) cjelinama. Zbirna evidencija arhivskog i registraturnog gradiva Fakulteta je objedinjeni popis arhivskog i registraturnog gradiva pismohrane (centralne pismohrane) i svih priručnih pismohrana.

**Zbirni popis arhivskog i registraturnog gradiva priručne pismohrane** je popis jedinica cjelokupnog arhivskog i registraturnog gradiva smještenog u priručnoj pismohrani, 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 HDA;
- dostavljati na zahtjev HDA popis arhivskog i registraturnog gradiva i javljati sve promjene u vezi s njim;
- pribavljati mišljenje HDA prije poduzimanja mjera koje se odnose na arhivsko i registraturno gradivo;
- redovito odabirati arhivsko gradivo iz registraturnoga gradiva;
- redovito periodički izlučivati registraturno gradivo kojemu su istekli rokovi čuvanja;
- omogućiti ovlaštenim djelatnicima HDA obavljanje stručnog nadzora nad čuvanjem arhivskog i registraturnog gradiva.

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

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

#### **Članak 6.**

Konvencionalno i nekonvencionalno arhivsko i registraturno gradivo Fakulteta u pravilu se prikuplja, zaprima, obrađuje, evidentira, odabire i izlučuje, te osigurava od oštećenja, uništenja i zagubljenja u pismohrani (centralnoj pismohrani) (u daljnjem tekstu Pravilnika: pismohrana).

Određene cjeline arhivskog i registraturnog 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.

Fakultet, uz čuvanje arhivskog i registraturnog gradiva u pismohrani, djelomično ili u cijelosti čuva arhivsko i registraturno gradivo i u:

- Službi zajedničkih poslova (arhivsko i registraturno gradivo vezano uz organizaciju nastave, rad dekana, Fakultetskog vijeća, fakultetskih odbora i sl.);
- Studentskoj referadi preddiplomskog i diplomskog studija i referadi poslijediplomskog studija (arhivsko i registraturno gradivo o polaznicima studijskih programa);

- Službi personalnih poslova (arhivsko i registraturno gradivo vezano uz ljudske resurse, rad i radne odnose);
- Službi financijskog poslovanja i računovodstva (arhivsko i registraturno gradivo vezano uz financijske planove i izvješća, knjigovodstvo i računovodstvo, platni promet i novčano poslovanje, ostvarenje prihoda, trošenje sredstva i financijski nadzor);
- U okviru fakultetskih zavoda (arhivsko i registraturno gradivo vezano uz stručnu, nastavnu i znanstveno-istraživačku djelatnost Fakulteta).

Ustrojstvena jedinica koja čuva ili obrađuje neku cjelinu arhivskog i registraturnog gradiva izvan pismohrane (u daljnjem tekstu: priručna pismohrana), dužna je to arhivsko i registraturno gradivo evidentirati te pismohrani redovito dostavljati podatke o jedinicama arhivskog i registraturnog gradiva koje posjeduje (u daljnjem tekstu: Zbirni popis arhivskog i registraturnog gradiva priručne pismohrane), radi upisa u Zbirnu evidenciju arhivskog i registraturnog gradiva Fakulteta iz članka 8. stavka 3. ovoga Pravilnika i provođenja postupka odabiranja i izlučivanja.

### **Članak 7.**

U slučaju preseljenja gradiva iz postojeće pismohrane u drugi predviđeni prostor za pismohranu Fakulteta, odnosno, u slučajevima iz članka 6. stavka 3. ovog Pravilnika, iz postojeće priručne pismohrane u drugi predviđeni prostor za priručnu pismohranu Fakulteta, potrebno je osigurati mjere zaštite arhivskog i registraturnog gradiva: prije preseljenja dodatno provjeriti točnost / podudarnost stanja iz Zbirne evidencije arhivskog i registraturnog gradiva Fakulteta iz članka 8. stavka 3. ovog Pravilnika s arhivskim i registraturnim gradivom koje je predmetom preseljenja, odnosno, točnost / podudarnost stanja iz Zbirnog popisa arhivskog i registraturnog gradiva priručne pismohrane iz članka 8. stavka 4. ovog Pravilnika s arhivskim i registraturnim gradivom koje je predmetom preseljenja, preseliti ga u cijelosti, ne narušiti njegov logički poredak i zaštititi ga od svakog oštećenja, zagubljenja ili uništenja.

Ukoliko je predmetom preseljenja samo određena cjelina / cjeline arhivskog i registraturnog gradiva, potrebno je sastaviti popis dotičnog arhivskog i registraturnog gradiva i pridržavati se mjera zaštite opisanih u prethodnom stavku ovog članka.

O preseljenju sastavlja se službena zabilješka koje je prilog primjerak Zbirne evidencije arhivskog i registraturnog gradiva Fakulteta / primjerak Zbirnog popisa arhivskog i registraturnog gradiva priručne pismohrane, odnosno, primjerak popisa arhivskog i registraturnog gradiva iz prethodnog stavka ovog članka .

### **Članak 8.**

U okviru uredovanja pismohrane i priručnih pismohrana vodi se:

a) Evidencija ulaska arhivskog i registraurnog gradiva u pismohranu (Knjiga pismohrane), kao knjiga evidencije ulaska arhivskog i registraturnog gradiva u pismohranu;

b) Evidencija ulaska arhivskog i registraturnog gradiva u priručnu pismohranu (Knjiga priručne pismohrane), kao knjiga evidencije ulaska arhivskog i registraturnog gradiva u priručnu pismohranu;

c) Zbirna evidencija arhivskog i registraturnog gradiva Fakulteta, organizirana kao popis arhivskih jedinica unutar sadržajnih cjelina, kao opći inventarni pregled cjelokupnoga arhivskog i registraturnoga gradiva koje je po bilo kakvoj osnovi u posjedu Fakulteta. Zbirna evidencija o arhivskom i registraturnom gradivu Fakulteta sadržava slijedeće podatke: redni broj, oznaku, naziv, sadržaj, vrijeme nastanka, količinu, nosač, napomenu.

d) Zbirni popis arhivskog i registraturnog gradiva priručne pismohrane, organiziran kao popis arhivskih jedinica unutar sadržajnih cjelina, kao zasebni inventarni pregled cjelokupnoga arhivskog i registraturnog gradiva koje je po bilo kakvoj osnovi smješteno u priručnoj pismohrani. Zbirni popis arhivskog i registraturnog gradiva priručne pismohrane sadržava slijedeće podatke: redni broj, oznaku, naziv, sadržaj, vrijeme nastanka, količinu, nosač, napomenu.

e) Evidencija korištenja arhivskog i registraturnog gradiva kao evidencija korištenja sveg arhivskog i registraturnog gradiva, u konvencionalnom ili nekonvencionalnom obliku, bilo u izvorniku, bilo kopija, koje se izdaje na uvid, za izdavanje preslike ili na posudbu. Evidencija korištenja arhivskog i registraturnog gradiva vodi se posebno za pismohranu (centralnu pismohranu) i posebno za priručne pismohrane.

### **Članak 9.**

Zbirna evidencija arhivskog i registraturnog gradiva Fakulteta iz prethodnoga članka, dostavlja se HDA u elektroničkom obliku, sukladno Pravilniku o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva (NN63/2004) i Pravilniku o dopunama Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva (NN106/2007).

### **III/1 Konvencionalno gradivo**

#### **Članak 10.**

Riješeni predmeti i dovršeni spisi - arhivsko i registraturno 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 arhivsko i registraturno gradivo nastalo isto se čuva najviše dvije godine od završetka predmeta. Nakon toga roka arhivsko i registraturno gradivo se obavezno predaje u pismohranu, osim u slučajevima iz članka 6. stavka 3. ovoga Pravilnika, kada se može predati u priručnu pismohranu, u sređenom stanju, tehnički opremljeno, te popisano.

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 u pismohranu, odnosno u slučajevima iz članka 6. stavka 3. ovog Pravilnika, dokle god je gradivo pohranjeno u ustrojstvenoj jedinici.

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

Svaki zaposlenik koji je zadužen za arhivsko i registraturno gradivo do predaje u pismohranu, odnosno u slučajevima iz članka 6. stavka 3. ovog Pravilnika, do pohrane u priručnu 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 11.**

Arhivsko i registraturno gradivo predaje se u pismohranu, odnosno, u slučajevima iz članka 6. stavka 3., u priručnu pismohranu, u sređenom stanju, u tehnički oblikovanim i označenim arhivskim jedinicama, te uz popis jedinica arhivskog i registraturnog gradiva obuhvaćenog primopredajnim zapisnikom.

Primopredajni zapisnik supotpisuju ovlašteni zaposlenici koji predaju arhivsko i registraturno gradivo i odgovorna osoba za pismohranu (centralnu pismohranu) (u daljnjem tekstu Pravilnika: odgovorna osoba za pismohranu) odnosno zadužena osoba za pismohranu ili, u slučajevima iz članka 6. stavka 3. ovog Pravilnika, ovlašteni zaposlenici koji predaju arhivsko i registraturno gradivo i odgovorna osoba za priručnu pismohranu odnosno zadužena osoba za priručnu pismohranu.

Primopredajni zapisnik izrađuje se u dva primjerka, od kojih jedan čuva ustrojstvena jedinica koja predaje gradivo a drugi odgovorna osoba za rad pismohrane odnosno zadužena osoba za pismohranu, tj. u slučajevima iz članka 6. stavka 3. ovog Pravilnika, jedan primjerak primopredajnog zapisnika čuva odgovorna osoba za priručnu pismohranu odnosno zadužena osoba za priručnu pismohranu a drugi primjerak primopredajnog zapisnika dostavlja se na znanje odgovornoj osobi za pismohranu odnosno zaduženoj osobi za pismohranu.

Odgovorna osoba za pismohranu odnosno zadužena osoba za pismohranu, dužna je pregledati svo preuzeto arhivsko i registraturno gradivo i provjeriti točnost upisanih podataka, odnosno u slučajevima iz članka 6. stavka 3. ovog Pravilnika isto je dužna poduzeti odgovorna osoba za priručnu pismohranu odnosno zadužena osoba za priručnu pismohranu.

### **Članak 12.**

Po prijemu i obradi arhivskog i registraturnoga gradiva na način propisan u odredbama ovoga Pravilnika, isto se raspoređuje na police, odnosno u ormare, u prostoriji pismohrane, odnosno u slučajevima iz članka 6. stavka 3. ovog Pravilnika, u prostoriji priručne pismohrane.

Arhivsko i registraturno gradivo u pismohrani odnosno priručnoj pismohrani razvrstava se prema sadržajnim cjelinama, vremenu nastanka i vrstama gradiva i rokovima čuvanja.

## **III/2 Nekonvencionalno gradivo**

### **Članak 13.**

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

Za svaki računalni sustav, odnosno aplikaciju koja se koristi za pohranu ili rad s elektroničkim dokumentima i drugim elektroničkim zapisima, obvezno je odrediti osobu koja je odgovorna

za zaštitu podataka, redovitu izradu sigurnosnih kopija i arhiviranje podataka, te u pisanom obliku utvrditi postupak i učestalost izrade sigurnosnih kopija, te postupak obnove podataka u slučaju greške ili gubitka podataka.

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

#### **Članak 14.**

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

#### **Članak 15.**

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

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

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

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

Cjelovitost, čitljivost i ispravnost arhivskih kopija elektroničkih zapisa redovito se provjerava najmanje jedanput godišnje. Presnimavanje na novi medij vrši se najmanje svake pete godine, a obvezno ako su prilikom provjere uočene pogreške ili ako je primjerak arhivske kopije nečitljiv, oštećen ili izgubljen.

### **IV. KORIŠTENJE ARHIVSKOG I REGISTRATURNOG GRADIVA**

#### **Članak 16.**

Korištenje arhivskog i registraturnog gradiva odobrava odgovorna osoba za pismohranu odnosno, ukoliko je za to ovlasti odgovorna osoba za pismohranu i zadužena osoba za pismohranu, a u slučajevima iz članka 6. stavka 3., odgovorna osoba za priručnu pismohranu

odnosno, ukoliko je za to ovlasti odgovorna osoba za priručnu pismohranu i zadužena osoba za priručnu pismohranu.

Arhivsko i registraturno gradivo može se koristiti u prostorijama pismohrane samo i jedino uz nazočnost odgovorne osobe za pismohranu odnosno zadužene osobe za pismohranu a u slučajevima iz članka 6. stavka 3. uz nazočnost odgovorne osobe za priručnu pismohranu odnosno zadužene osobe za priručnu pismohranu.

#### **Članak 17.**

Pismohrana i priručna pismohrana vode svaka za svoje arhivsko i registraturno gradivo Evidenciju korištenja arhivskog i registraturnog gradiva (u daljnjem tekstu Pravilnika: Evidencija).

#### **Članak 18.**

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 Evidenciju. Za uvid i izdavanje kopije potreban je samo upis u Evidenciju.

Korisnik arhivskog i registraturnog gradiva koji je preuzeo arhivsko i registraturno gradivo na korištenje, dužan je isto vratiti u roku naznačenom u reversu.

Revers se izdaje u tri primjerka. Jedan primjerak potvrde (reversa) ostavlja se na mjestu gdje je arhivsko i registraturno gradivo izdvojeno, drugi primjerak uzima odgovorna osoba za pismohranu odnosno zadužena osoba za pismohranu tj. u slučajevima iz članka 6. stavka 3. ovog Pravilnika, odgovorna osoba za priručnu pismohranu odnosno zadužena osoba za priručnu pismohranu, a treći primjerak dobiva korisnik arhivskog i registraturnog gradiva. Poslije korištenja arhivsko i registraturno gradivo se obavezno vraća na mjesto odakle je i uzeto, a revers se poništava.

#### **Članak 19.**

Krajem svake godine, odnosno prije godišnjega ulaganja novog arhivskog i registraturnog gradiva u pismohranu odnosno priručnu pismohranu, vrši se provjera je li tijekom godine posuđeno arhivsko i registraturno gradivo vraćeno u pismohranu odnosno, u slučajevima iz članka 6. stavka 3., priručnu pismohranu. Nadzor obavlja odgovorna osoba za rad pismohrane odnosno zadužena osoba za pismohranu tj. odgovorna osoba za priručnu pismohranu odnosno zadužena osoba za priručnu pismohranu.

Utvrđi li se da posuđeno arhivsko i registraturno gradivo nije vraćeno, odgovorna osoba za rad pismohrane odnosno zadužena osoba za pismohranu tj., u slučajevima iz članka 6. stavka 3. ovog Pravilnika, odgovorna osoba za priručnu pismohranu odnosno zadužena osoba za priručnu pismohranu, traže povrat arhivskog i registraturnog gradiva.

Korisnik arhivskog i registraturnog gradiva pismeno potvrđuje, uz supotpis odgovorne osobe za pismohranu odnosno, ukoliko postoji ovlaštenje sukladno članku 16. stavku 1. ovog Pravilnika, supotpis zadužene osobe za pismohranu tj., u slučajevima iz članka 6. stavka 3.

ovog Pravilnika, supotpis odgovorne osobe za priručnu pismohranu odnosno, ukoliko postoji ovlaštenje sukladno članku 16. stavku 1. ovog Pravilnika, supotpis zadužene osobe za priručnu pismohranu, ukoliko mu zaduženo gradivo treba i u slijedećoj godini.

#### **Članak 20.**

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

Korištenje arhivskog i registraturnog gradiva može se uskratiti u slučajevima koje propisuje Zakon o pravu na pristup informacijama (NN172/2003, NN144/2010, NN77/2011).

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

#### **Članak 21.**

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, odnosno, u slučajevima iz članka 6. stavka 3, u priručnoj pismohrani, pravovremeno oslobodio prostor za prirast novog arhivskog i registraturnog gradiva.

Odabiranje arhivskoga i izlučivanje registraturnoga gradiva Fakulteta obavlja se samo ukoliko je arhivsko i registraturno gradivo sređeno i popisano sukladno članku 8. stavcima 3. i 4. te člancima 12. i 15. ovoga Pravilnika.

Odabiranje arhivskoga i izlučivanje registraturnoga gradiva obavlja se temeljem Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskoga gradiva (NN 90/2002.) kao i Posebnog popisa iz članka 1. stavka 3. ovoga Pravilnika, na kojega odobrenje daje HDA.

#### **Članak 22.**

Rokovi čuvanja navedeni u Posebnom popisu iz članka 1. stavka 3. 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 23.**

Postupak za izlučivanje registraturnoga gradiva pokreće odgovorna osoba Fakulteta.

Popis registraturnog gradiva za izlučivanje treba sadržavati naziv stvaratelja registraturnog gradiva, ustrojstvenu jedinicu u kojoj je registraturno gradivo nastalo, redni broj iz Posebnog popisa, jasan i točan naziv vrste registraturnog gradiva koje će se izlučivati, starost registraturnog gradiva (vrijeme nastanka), količinu izraženu brojem svežnjeva, registratora, knjiga i sl. te raspon godina ukupnog registraturnog gradiva koje se izlučuje, njegovu ukupnu količinu, kao i prijedlog načina njegova uništenja.

#### **Članak 24.**

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

#### **Članak 25.**

Popis registraturnog gradiva predloženog za izlučivanje, potpisan od odgovorne osobe Fakulteta, dostavlja se HDA.

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

#### **Članak 26.**

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

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

#### **Članak 27.**

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

#### **Članak 28.**

Izlučivanje registraturnoga gradiva bilježi se u Evidenciji ulaska gradiva u pismohranu (Knjizi pismohrane) a u slučaju kada izlučivanje potječe iz priručne pismohrane, u Evidenciji ulaska gradiva u priručnu pismohranu (Knjizi priručne pismohrane), s naznakom broja i datuma rješenja HDA o odobrenju izlučivanja.

Izlučivanje registraturnog gradiva bilježi se i u Zbirnoj evidenciji arhivskog i registraturnog gradiva Fakulteta a u slučaju kada izlučivanje potječe iz priručne pismohrane i u Zbirnom popisu arhivskog i registraturnog gradiva priručne pismohrane, s naznakom broja i datuma rješenja HDA o odobrenju izlučivanja.

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

### **Članak 29.**

Arhivsko gradivo Fakulteta predaje se HDA temeljem Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (NN105/1997, 64/2000 i 65/2009) i Pravilnika o predaji arhivskoga gradiva arhivima (NN 90/2002.).

Javno arhivsko gradivo predaje se HDA u roku koji u pravilu ne može biti dulji od 30 godina od njegova nastanka. To znači da se arhivsko gradivo Fakulteta ne može predati u HDA ukoliko starost arhivskog gradiva Fakulteta ne iznosi najmanje 30 godina. Arhivsko gradivo Fakulteta se može predati i prije isteka toga roka, ako se o tome sporazume imatelj i HDA, ili ako je to nužno radi zaštite arhivskog gradiva Fakulteta.

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

O predaji arhivskog gradiva Fakulteta HDA sastavlja se Zapisnik čiji je sastavni dio popis predanoga arhivskog gradiva Fakulteta.

## **VII. ZAPOSLENICI VEZANI UZ RAD PISMOHRANE I PRIRUČNIH PISMOHRANA**

### **Članak 30.**

Fakultet je dužan imati odgovornu osobu za pismohranu te zaduženu osobu za pismohranu. U slučajevima iz članka 6. stavka 3. ovog Pravilnika, Fakultet je dužan imati odgovornu osobu za priručnu pismohranu i zaduženu osobu za priručnu pismohranu.

### **Članak 31.**

Zadužena osoba za pismohranu kao i zadužena osoba za priručnu pismohranu moraju imati najmanje srednju stručnu spremu, kao i položen stručni ispit za djelatnike u pismohrani, sukladno Pravilniku o stručnom usavršavanju i provjeri stručne osposobljenosti djelatnika u pismohranama (NN93/2004.).

Ukoliko zaposlenici iz stavka 1. ovoga članka nemaju položen stručni ispit, dužni su ga položiti nakon 6 mjeseci od dana stupanja na ovaj posao.

### **Članak 32.**

Zadužena osoba za pismohranu i zadužena osoba za priručnu pismohranu obavljaju slijedeće poslove:

- sređivanje i popisivanje arhivskog i registraturnog gradiva,
- osiguranje materijalno-fizičke zaštite arhivskog i registraturnog gradiva,
- odabiranje arhivskoga gradiva,
- izlučivanje registraturnoga gradiva kojem su prošli rokovi čuvanja,
- priprema predaje arhivskoga gradiva HDA,

- vođenje evidencija o gradivu sukladno članku 8. ovog Pravilnika,
- izdavanje arhivskog i registraturnog gradiva na korištenje.

### **Članak 33.**

Zadužena osoba za pismohranu i zadužena osoba za priručnu pismohranu dužni su u svome radu pridržavati se etičkog kodeksa arhivista (usp. „Etički kodeks arhivista“, HDA 1997.), a posebice:

- čuvati integritet arhivskog i registraturnog gradiva i na taj način pružati jamstvo da ono predstavlja trajno i pouzdano svjedočanstvo prošlosti,
- dokumentirati svoje postupke pri obradi arhivskog i registraturnog 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 im je povjereno 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 34.**

Prilikom raspoređivanja na druge poslove ili raskida radnog odnosa odgovorna osoba za pismohranu odnosno zadužena osoba za pismohranu tj., u slučajevima iz članka 6. stavka 3., odgovorna osoba za priručnu pismohranu odnosno zadužena osoba za priručnu pismohranu, dužni su izvršiti primopredaju arhivskoga i registraturnoga gradiva s osobom koja preuzima odgovornost odnosno zaduženje za pismohranu odnosno priručnu pismohranu.

## **VIII PROSTORI PISMOHRANE I PRIRUČNIH PISMOHRANA**

### **Članak 35.**

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

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

Materijalna zaštita osigurava se:

- obaveznim zaključavanjem prostorija u kojima je smješteno arhivsko i registraturno gradivo, zatvaranjem prozora i isključivanjem strujnoga toka kada se u spremištima ne radi;
- redovitim čišćenjem i otprašivanjem spremišta i odloženoga arhivskog i registraturnog gradiva, te prozračivanjem prostorija;
- održavanjem odgovarajuće temperature (16-20 °C) i relativne vlažnosti (45-55%);
- redovitim otklanjanjem nedostataka koji bi mogli dovesti do oštećenja arhivskog i registraturnog gradiva.

### **Članak 36.**

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 (u daljnjem tekstu ovog poglavlja Pravilnika: pismohrana i priručna pismohrana / priručne pismohrane).

Sve instalacije moraju uvijek biti ispravne i pod nadzorom.

U prostorijama pismohrane i priručnih pismohranama strogo je zabranjeno pušenje.

### **Članak 37.**

Prostorije pismohrane i, u slučajevima iz članka 6. stavka 3. ovog Pravilnika, priručnih pismohrana, moraju imati odgovarajući inventar kao što su police, ormari, stalaže, ljestve, stol, dobro osvjjetljenje i dr.

Prostorije pismohrane i, u slučajevima iz članka 6. stavka 3. ovog Pravilnika, priručnih pismohrana, moraju biti osigurane valjanim uređajima za sigurno zatvaranje vrata, te opremljene odgovarajućim brojem protupožarnih aparata za suho gašenje požara (protupožarni aparati na prah).

### **Članak 38.**

Pristup u pismohranu dozvoljen je samo odgovornoj osobi za pismohranu odnosno zaduženoj osobi za pismohranu tj., u slučajevima iz članka 6. stavka 3. ovog Pravilnika, pristup u priručnu pismohranu dozvoljen je samo odgovornoj osobi za priručnu pismohranu odnosno zaduženoj osobi za priručnu pismohranu kao i odgovornoj osobi za pismohranu a koja za pristup u priručnu pismohranu može prenijeti ovlast na zaduženu osobu za pismohranu ili uz sebe dodatno ovlastiti za pristup u priručnu pismohranu i zaduženu osobu za pismohranu.

Brigu o uređenju pismohrane, te nadzor nad radom u pismohrani provodi odgovorna osoba za pismohranu. U slučajevima iz članka 6. stavka 3. ovog Pravilnika, brigu o uređenju priručne pismohrane, te nadzor nad radom priručne pismohrane provodi odgovorna osoba za priručnu pismohranu i o tome najmanje jednom godišnje izvještava odgovornu osobu za pismohranu. Odgovorna osoba za pismohranu najmanje jednom godišnje izvještava odgovornu osobu Fakulteta o radu pismohrane i brizi o uređenju pismohrane kao i radu i brizi o uređenju priručne pismohrane.

## **IX. IZVANREDNA STANJA**

### **Članak 39.**

U slučaju ratnog stanja potrebno je poduzeti najviše moguće mjere zaštite arhivskog i registraturnog gradiva: dodatno osigurati pismohranu i priručnu pismohranu građevinskim zahvatima ili improviziranom zaštitom (vreće s pijeskom, solidne drvene grede / daske,



najloni i sl.); privremeno izmjestiti arhivsko i registraturno gradivo u sigurnije odnosno otpornije prostore Fakulteta od postojećih ili privremeno izmjestiti arhivsko i registraturno gradivo na sigurniju drugu lokaciju.

O mjerama zaštite arhivskog i registraturnog gradiva iz stavka 1. ovog članka, potrebno je prethodno zatražiti mišljenje HDA. Ukoliko su okolnosti takve da se prethodno mišljenje HDA iz objektivnih okolnosti ne može zatražiti (neposredna ratna zbivanja), Fakultet je dužan prvom prilikom obavijestiti HDA o poduzetim mjerama zaštite i stanju arhivskog i registraturnog gradiva. U tom slučaju HDA, prema potrebi, daje naknadno mišljenje o zaštiti arhivskog i registraturnog gradiva.

O mjerama zaštite i stanju arhivskog i registraturnog gradiva Fakultet sastavlja pismeno izvješće sa svim relevantnim podacima i primjerak istoga dostavlja HDA.

#### **Članak 40.**

U slučaju prirodnih katastrofa ili nepogoda kojima je uzrok ljudski faktor (poplava, požar, potres i sl.) prilikom kojih je došlo do oštećenja arhivskog i registraturnog gradiva i/ili prostorije pismohrane i/ili priručne pismohrane Fakultet je obvezan odmah obavijestiti HDA i sastaviti izvještaj o stanju arhivskog i registraturnog gradiva i/ili prostorije pismohrane i/ili priručne pismohrane. Sastavni dio izvještaja čini popis oštećenog gradiva.

Po obavijesti, HDA izlazi na teren i temeljem uvida i izvještaja Fakulteta o stanju arhivskog i registraturnog gradiva i/ili pismohrane i/ili priručne pismohrane sastavlja zapisnik i nalaže mjere za saniranje i uklanjanje šteta na arhivskom i registraturnom gradivu i/ili pismohrani i/ili priručnoj pismohrani.

### **X. ZAVRŠNE ODREDBE**

#### **Članak 41.**

Sve osobe Fakulteta koje u svojem radu rukuju sa arhivskim i registraturnim gradivom kao i svi korisnici arhivskog i registraturnog gradiva obvezni su postupati u skladu sa odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (NN105/1997, 64/2000 i 65/2009), te odredbama ovog Pravilnika.

#### **Članak 42.**

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

#### **Članak 43.**

Za sva pitanja koja nisu navedena ovim Pravilnikom primjenjuje se Zakon o arhivskom gradivu i arhivima (NN105/1997, 64/2000 i 65/2009), njegovi podzakonski akti, kao i drugi zakonski propisi kojima se pobliže utvrđuje rukovanje i rokovi čuvanja arhivskoga i registraturnoga gradiva.

**Članak 44.**

Poseban popis arhivskog i registraturnog gradiva s rokovima čuvanja primjenjuje se po dobivenom odobrenju HDA.

**Članak 45.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom ishodađenja suglasnosti od HDA.

**Članak 46.**

Ovaj Pravilnik objavljuje se na oglasnoj ploči Fakulteta.

Dekan:  
prof.dr.sc. Davor Romić

---

Klasa: 011-01/12-01/  
Ur. Broj: 251-71-01-12-2  
Zagreb, 11. 09. 2012.