

SVEUČILIŠTE SJEVER



Sveučilište
Sjever

PRAVILNIK O ZAŠTITI ARHIVSKOG I REGISTRATURNOG GRADIVA

Koprivnica, lipanj 2014. godine

Sukladno odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima ("NN" 105/1997., 64/2000. i 65/2009.), te temeljem članka 11. st. 3. Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskoga gradiva "NN" 90/02.), članka 17. st. 1. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva ("NN" 63/04.) i članka 131. točka 3., Senat Sveučilišta Sjever na svojoj II. sjednici u ak. god. 2013./2014. održanoj 05. lipnja 2014. godine, donosi

P R A V I L N I K

o zaštiti arhivskoga i registraturnog gradiva

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Ovim se Pravilnikom uređuje prikupljanje, odlaganje, način i uvjeti čuvanja, obrada, odabiranje i izlučivanje, zaštita i korištenje arhivskoga i registraturnog gradiva koje je nastalo, zaprimljeno ili se koristi u poslovanju Sveučilišta Sjever (u daljnjem tekstu: Sveučilište) kao i predaja gradiva nadležnom arhivu.

(2) Sastavni dio ovoga Pravilnika predstavlja u prilogu Poseban popis arhivskoga i registraturnog gradiva Sveučilišta s rokovima čuvanja, koji obuhvaća cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo koje nastaje u poslovanju Sveučilišta.

Članak 2.

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

(2) Za cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo Sveučilišta odgovoran je rektor Sveučilišta, odnosno zaposlenik na kojega su prenesene ove ovlasti.

(3) Nadzor nad zaštitom cjelokupnoga i registraturnog gradiva Sveučilišta obavlja Državni arhiv u Varaždinu (u daljnjem tekstu: Arhiv), te se u tom smislu obvezuju na suradnju sve osobe odgovorne i zadužene za gradivo.

Članak 3.

Definicije pojmova za potrebe ovog ovoga Pravilnika:

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

Arhivska knjiga je evidencija ulaska gradiva u pismohranu, prema vrstama i količinama.

Arhivskim gradivom (gradivo trajnih rokova čuvanja) smatraju se zapisi ili dokumenti koji su nastali djelovanjem pravnih ili fizičkih osoba u obavljanju njihove djelatnosti, a od trajnog su značaja za kulturu, povijest i druge znanosti bez obzira na vrijeme i mjesto njihova nastanka, neovisno obliku i tvarnom nosaču na kojem su sačuvani. Arhivsko gradivo nastaje odabiranjem iz registraturnog gradiva.

Registraturnim gradivom smatra se cjelokupna dokumentacija nastala radom ili u posjedu Sveučilišta, bez obzira je li ili nije evidentirana kroz službene evidencije (dokumentacija nastala u uredskome poslovanju, službenome poslovanju, evidencije i sl.).

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

Konvencionalno gradivo je gradivo za čije 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 GDU.

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

Odgovorna osoba za pismohranu je zaposlenik ili voditelj ustrojstvene jedinice u čijem je sastavu organizirana pismohrana, odnosno osoba na koju takove ovlasti prenese rektor.

Poseban popis gradiva s rokovima čuvanja je popis jedinica gradiva organiziran prema sadržajnim cjelinama (službama ili ustrojstvenim jedinicama) Sveučilišta, s označenim rokovima čuvanja za svaku jedinicu popisa i postupkom s gradivom nakon isteka roka čuvanja.

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

Zadužena osoba za pismohranu je osoba koja neposredno obavlja poslove pismohrane.

Zbirna evidencija gradiva je popis jedinica cjelokupnoga gradiva u posjedu Sveučilišta bez obzira na mjesto čuvanja, organiziran prema sadržajnim (dokumentacijskim) cjelinama.

Članak 4.

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

II. OBVEZE STVARATELJA ODNOSNO IMATELJA JAVNOGA ARHIVSKOG I REGISTRATUROGA GRADIVA

Članak 5.

(1) Sveučilište kao stvaratelj, odnosno imatelj javnoga arhivskog i registraturnog gradiva dužno je: - savjesno ga čuvati u sređenom stanju i osiguravati od oštećenja do predaje Arhivu; dostavljati na zahtjev Arhiva popis gradiva i javljati sve promjene u vezi s njim; pribaviti mišljenje Arhiva 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 Arhiva obavljanje stručnog nadzora nad čuvanjem gradiva.

(2) Sveučilište je također dužno izvijestiti Arhiv o svakoj svojoj promjeni statusa i ustrojstva radi davanja mišljenja o postupanju s gradivom.

III. PRIKUPLJANJE, OBRADA I ČUVANJE GRADIVA

Članak 6.

(1) Konvencionalno i nekonvencionalno gradivo Sveučilišta prikuplja se, zaprima, evidentira, odabire i izlučuje, te osigurava od oštećenja, uništenja i nestanka u pismohrani.

(2) Određene cjeline gradiva mogu se čuvati i obrađivati u drugoj ustrojstvenoj jedinici osim pismohrane, ako je to potrebno radi poslovanja i ako je tako utvrđeno ovim Pravilnikom ili posebnom odlukom.

(3) Ustrojstvena jedinica koja čuva ili obrađuje neku cjelinu gradiva izvan pismohrane dužna je to gradivo evidentirati, te pismohrani redovito dostavljati podatke o jedinicama gradiva koje posjeduje, radi upisa u Zbirnu evidenciju iz članka 7. ovoga Pravilnika i provođenja postupka odabiranja i izlučivanja.

Članak 7.

U okviru pismohrane vodi se: a) **Arhivska knjiga**, kao knjiga evidencije ulaska arhivskog i registraturnog gradiva u pismohranu, b) **Zbirna evidencija o gradivu**, organizirana kao popis arhivskih jedinica gradiva unutar sadržajnih cjelina, kao opći inventarni pregled cjelokupnoga arhivskog i registraturnog gradiva koje je po bilo kakvoj osnovi u posjedu Sveučilišta. Zbirna evidencija sadržava slijedeće podatke: redni broj, oznaka, naziv, sadržaj, vrijeme nastanka, količina, nosač, rok čuvanja, napomena.

Članak 8.

Prijepisi (preslici) Arhivske knjige i Zbirna evidencija gradiva iz prethodnoga članka, dostavljaju se Državnom arhivu redovito jednom godišnje odnosno u skladu s važećim propisima.

III/1 Konvencionalno gradivo

Članak 9.

(1) Riješeni predmeti i dovršeni spisi (dalje: gradivo) stavljaju se u za to određene omote, fascikle, registratore, arhivske kutije, svežnjeve, uveze ili arhivske mape (fascikle s preklopom) i slične tehničke arhivske jedinice na kojima se na vidnom mjestu ispisuje: naziv dokumentacijske zbirke ili cjeline odnosno naziv stvaratelja, redni broj tehničke jedinice, godina ili raspon godina nastanka gradiva, oznake ili raspon oznaka arhivskih jedinica te rok čuvanja jedinica koje se nalaze u tehničkoj jedinici.

(2) Odgovorna osoba svake ustrojstvene jedinice odgovorna je za arhivsko i registraturno gradivo koje nastaje u njegovom poslovnom području, od trenutka zaprimanja i obrade do predaje na daljnje čuvanje.

(1) U ustrojstvenoj jedinici u kojoj je gradivo nastalo (u tzv. Priručnoj pismohrani), ono se čuva najviše dvije godine od završetka predmeta. Nakon toga roka gradivo se predaje u pismohranu, u sređenom stanju, tehnički opremljeno i popisano.

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

(3) Svaki zaposlenik koji je zadužen za gradivo do predaje u pismohranu, dužan ga je tijekom godine odlagati po utvrđenom planu koji odgovara naravi posla, te ga svrstavati u odgovarajuće arhivske jedinice.

(4) Na svaku arhivsku jedinicu, ispisuju se sljedeći podatci: naziv institucije, ustrojstvena jedinica, godina nastanka gradiva, naziv i vrsta gradiva, raspon brojeva predmeta u arhivskoj jedinici, rok čuvanja gradiva.

Članak 10.

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

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

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

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

Članak 11.

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

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

III/2 Nekonvencionalno gradivo

Članak 12.

- (1) Dokumenti nastali ili zaprimljeni u elektroničkom obliku, baze podataka, elektroničke kopije dokumenata i drugi elektronički zapisi nastali u poslovanju čuvaju se na način koji ih osigurava od neovlaštenog pristupa, brisanja, mijenjanja ili gubitka podataka, sukladno važećim standardima te dobroj praksi upravljanja i zaštite informacijskih sustava.
- (2) Za svaki računalni sustav, odnosno aplikaciju koja se koristi za pohranu ili rad s elektroničkim dokumentima i drugim elektroničkim zapisima, obvezno je odrediti osobu koja je odgovorna za zaštitu podataka, redovitu izradu sigurnosnih kopija i arhiviranje podataka.
- (3) Postupci izrade sigurnosnih kopija i obnove podataka trebaju biti takvi da omogućue sigurnu i cjelovitu obnovu podataka u kratkom roku.

Članak 13.

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

Članak 14.

- (1) Elektronički dokumenti i drugi elektronički zapisi arhiviraju se i čuvaju u najmanje dva primjerka. Barem jedan primjerak treba biti takav da je iz njega moguće obnoviti podatke i mogućnost njihova pregledavanja i korištenja u slučaju gubitka ili oštećenja podataka u računalnom sustavu u kojem se obavlja pohrana i obrada zapisa.
- (2) Pri izradi arhivske kopije obavezno se u pisanom obliku utvrđuje predmet arhiviranja, format i struktura zapisa, vrijeme i odgovornost za izradu kopije te da li se zapisi i dalje čuvaju u izvorišnom informacijskom sustavu ili brišu iz njega.
- (3) Prije predaje arhivskih kopija na mjesto čuvanja obvezno se provjerava njihova cjelovitost, čitljivost i ispravnost.
- (4) Arhivske se kopije predaju na mjesto čuvanja s programima, odnosno aplikacijama koje su potrebne za njihovo pregledavanje i korištenje, ili s detaljnim uputama o hardverdskim i softverskim zahtjevima za prikaz i korištenje i navodom o informacijskom sustavu koji trenutno to omogućuje.
- (5) Cjelovitost, čitljivost i ispravnost arhivskih kopija elektroničkih zapisa redovito se provjerava najmanje jedanput godišnje.

IV. KORIŠTENJE GRADIVA

Članak 15.

- (1) Korištenje gradiva odobrava osoba odgovorna za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani.
- (2) Arhivsko i registraturno gradivo može se koristiti u prostorijama pismohrane samo i jedino uz nazočnost odgovorne osobe za rad pismohrane, odnosno zaposlenika zaduženog za pismohranu.
- (3) Korištenje se ostvaruje neposrednim uvidom u traženo gradivo, izdavanjem preslika ili izdavanjem originala.

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

Članak 16.

(1) Osoba koja je preuzela gradivo na korištenje, dužna je isto vratiti u roku naznačenom u potvrdi.

(2) Potvrda se izdaje u tri primjerka. Jedan primjerak potvrde ostavlja se na mjestu gdje je gradivo izdvojeno, drugi primjerak uzima odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani, a treći primjerak dobiva zaposlenik, odnosno korisnik gradiva.

(3) Poslije korištenja gradivo se obavezno vraća na mjesto odakle je i uzeto, a potvrda se poništava.

Članak 17.

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

(2) Korištenje gradiva može se uskratiti u slučajevima koje propisuje čl. 8. Zakona o pravu na pristup informacijama ("NN" 172/03, 144/10).

Članak 18.

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

Članak 19.

(1) Utvrdi li se da posuđeno gradivo nije vraćeno zaposlenik u pismohrani, traži povrat gradiva.

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

V. POSTUPAK ODABIRANJA I IZLUČIVANJA GRADIVA

Članak 20.

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

(2) Odabiranje arhivskoga i izlučivanje registraturnoga gradiva obavlja se samo ukoliko je gradivo sređeno i popisano sukladno članku 7. st. 2., te člancima 11. i 14. ovoga Pravilnika.

(3) Odabiranje arhivskoga i izlučivanje registraturnoga gradiva obavlja se temeljem Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskoga gradiva ("NN" 90/02.) kao i Posebnoga popisa iz članka 1. st. 2. ovoga Pravilnika, na kojega odobrenje daje Državni arhiv.

Članak 21.

Rokovi čuvanja navedeni u popisu iz čl. 1. st. 2. ovoga Pravilnika počinju teći:

- a. kod uredskih knjiga i evidencija od kraja godine posljednjega upisa,
- b. kod vođenja postupaka od kraja godine u kojoj je postupak dovršen,
- c. kod rješenja, dozvola, odobrenja, potvrda sa ograničenim trajanjem od kraja godine u kojoj su rješenja, dozvole ili odobrenja prestali vrijediti ili su se prestali primjenjivati,
- d. kod računovodstvene i knjigovodstvene dokumentacije od dana prihvaćanja završnog računa za

- godinu na koju se ta dokumentacija odnosi,
e. kod personalnih listova od godine osnutka personalnog lista,
f. kod ostalog gradiva od kraja godine u kojoj je gradivo nastalo.

Članak 22.

- (1) Postupak za izlučivanje registraturnoga gradiva pokreće odgovorna osoba Sveučilišta.
(2) Popis gradiva za izlučivanje treba sadržavati naziv stvaratelja gradiva, ustrojstvenu jedinicu u kojoj je gradivo nastalo, jasan i točan naziv vrste gradiva koje će se izlučivati, redni broj dokumentacije iz Posebnoga popisa, starost gradiva (vrijeme nastanka) i količinu izraženu brojem svežnjeva, registratora, knjiga i sl.
(3) Za svaku vrstu gradiva ukratko se obrazlaže zašto se predlaže za izlučivanje i uništenje (npr. istekao rok čuvanja sukladno popisu iz čl. 1. st. 2., nepotrebno za daljnje poslovanje, statistički obrađeno i sl.).

Članak 23.

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

Članak 24.

- (1) Popis gradiva predloženog za izlučivanje, te potpisan od odgovorne osobe Sveučilišta dostavlja se nadležnom Arhivu.
(2) Nadležni Arhiv izdaje rješenje kojim može predloženo gradivo za izlučivanje u cijelosti odobriti, ili djelomično ili u cijelosti odbiti.

Članak 25.

- (1) Po primitku rješenja o odobrenju izlučivanja iz prethodnoga članka, odgovorna osoba donosi odluku o izlučivanju kojom se utvrđuje način uništavanja dotičnoga gradiva.
(2) O postupku uništavanja izlučenoga gradiva sastavlja se zapisnik, kojega se jedan primjerak dostavlja nadležnom Arhivu.

Članak 26.

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

Članak 27.

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

VI. PREDAJA GRADIVA NADLEŽNOM ARHIVU

Članak 28.

- (1) Arhivsko gradivo Sveučilišta predaje se Arhivu temeljem Zakona o arhivskom gradivu i arhivima ("NN" 105/97,65/09. i 64/00.) te Pravilnika o predaji arhivskog gradiva arhivima ("NN" 90/02.).
(2) Javno arhivsko gradivo predaje se nadležnom Arhivu 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 Arhiv, ili ako je to nužno radi zaštite gradiva.

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

(4) O predaji arhivskog gradiva u nadležni Arhiv sastavlja se zapisnik čiji je sastavni dio popis predanog gradiva.

VII. ZAPOSLENICI VEZANI UZ RAD PISMOHRANE

Članak 29.

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

Članak 30.

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

(2) Ukoliko zaposlenik iz st. 1. ovog članka nema položen stručni ispit, dužan ga je položiti u roku od jedne godine od dana zaduživanja za obavljanje navedenih poslova.

Članak 31.

Osoba zadužena za pismohranu obavlja slijedeće poslove:

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

Članak 32.

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

- čuvati integritet gradiva i na taj način pružati jamstvo da ono predstavlja trajno i pouzdano svjedočanstvo prošlosti,
- dokumentirati svoje postupke pri obradi gradiva i opravdati ih,
- poštivati slobodu pristupa informacijama i propise u svezi s povjerljivošću podataka i zaštitom privatnosti i postupati unutar granica zakonskih propisa koji su na snazi, osobito povjerenje koje mu je povjereno koristiti na dobro 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 iskustva.

Članak 33.

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

VIII. PROSTOR PISMOHRANE

Članak 34.

(1) Sveučilište je dužno osigurati primjeren prostor i opremu za smještaj i zaštitu arhivskoga i registraturnog gradiva. Materijalna (fizičko-tehnička) zaštita arhivskoga i registraturnog gradiva obuhvaća fizičko- tehničku zaštitu od oštećenja, uništenja ili nestanka.

(2) Materijalna zaštita osigurava se:

- obaveznom 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 (12-18 °C) i vlažnosti (50-70 %),
- redovitim otklanjanjem nedostataka koji bi mogli dovesti do oštećenja gradiva,
- redovitim održavanjem hardverske opreme i nadogradnjom softverskih sustava.

Članak 35.

(1) Odgovarajućim prostorom za pohranu arhivskoga i registraturnog gradiva smatraju se prostorije koje su suhe, 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.

(2) Sve instalacije moraju uvijek biti ispravne i pod nadzorom.

(3) U prostorijama pismohrane strogo je zabranjeno pušenje.

Članak 36.

(1) Prostorija pismohrane mora imati odgovarajući inventar kao što su police, ljestve, dobro osvjetljenje i slično.

(2) Prostorija mora biti osigurana valjanim uređajima za sigurno zatvaranje vrata, te opremljena odgovarajućim brojem protupožarnih aparata na prah i/ili vatrodojavnim uređajima.

Članak 37.

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

IX. ZAVRŠE ODREDBE

Članak 38.

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

Članak 39.

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

Članak 40.

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

Članak 41.

Poseban popis arhivskoga i registraturnog gradiva Sveučilišta primjenjuje se po izdanom odobrenju Državnog arhiva u Varaždinu.

Članak 42.

Navodenje imenica: dekan, voditelj, zaposlenik i sl. u ovom Pravilniku, ne može se ni u kojem smislu tumačiti kao osnova za spolnu i rodnu diskriminaciju ili privilegiranje.

Članak 43.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči u sjedištu Sveučilišta, a primjenjuje se od dana dobivanja suglasnosti nadležnog Državnog arhiva.

Klasa: 602-04/14-02/93

Ur.broj: 2137-0336-14-01

Rektor:
Prof.dr.sc. Marin Milković



Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Sveučilišta dana 05. lipnja 2014. godine te stupa na snagu 13. lipnja 2014. godine.

Pročital

Nadležan Državni arhiv je dao suglasnost na Poseban popis (listu registraturne građe s rokovima čuvanja) dana 11. lipnja 2014. godine.

SVEUČILIŠTE SJEVER



**Sveučilište
Sjever**

**POSEBNA LISTA
REGISTRATURNE GRAĐE S ROKOVIMA ČUVANJA**

Koprivnica, lipanj 2014. godine

Redni broj	Grupa dokumenata/vrsta gradiva	Rok čuvanja
A.	STATUSNA DOKUMENTACIJA	
1.	Osnivanje i statusne promjene	Trajno
2.	Rješenje nadležnih tijela o ispunjavanju uvjeta za izvođenje studijskih programa	Trajno
3.	Predmeti u svezi s promjenom naziva, promjene i dopune djelatnosti, upisa u	Trajno
4.	Zahtjevi i prijava otvaranja žiro- računa	Trajno
5.	Imenovanja odgovornih osoba	Trajno
6.	Ostali predmeti koji se odnose na osnivanje i organizaciju rada (integracije, likvidacije i sl.)	Trajno
B.	DOKUMENTACIJA TIJELA UPRAVLJANJA	
7.	Dokumentacija o provođenju izbora rektora i konstitiranja tijela upravljanja	Trajno
8.	Dokumentacija u svezi izbora radnih tijela	Trajno
9.	Poslovnici o radi tijela upravljanja	Trajno
10.	Programi rada i izvještaji tijela upravljanja	Trajno
11.	Zapisnici tijela upravljanja	Trajno
12.	Odluke	Trajno
C.	PRAVNA I OPĆA DOKUMENTACIJA	
13.	Statut Sveučilišta	Trajno
14.	Opći akti	Trajno
15.	Sporazumi i ugovori o poslovnoj suradnji	Trajno
16.	Zapisnici i rješenja inspekcijskih organa	10 godina
17.	Sudski postupci – po pravomoćnosti	5 godina
18.	Zamolbe, podnesci, prijedlozi	3 godine
19.	Spisi o vlasništvu Sveučilišta	Trajno
20.	Potvrde, uvjerenja i sl.	3 godine
21.	Evidencija pečata, štambilja i žigova	Trajno
22.	Urudžbeni zapisnik	Trajno
23.	Arhivska knjiga	Trajno
24.	Pomoćne uredske knjige	3 godine
25.	Periodični statistički izvještaji	3 godine
26.	Spisi u svezi zaštite na radu	Trajno
27.	Planovi zaštite na radu i protupožarne zaštite	Trajno
28.	Dokumentacija u svezi s osposobljavanjem djelatnika za proupožarnu zaštitu	10 godina
29.	Dokumentacija u svezi s održavanjem i osiguravanjem strojeva, uređaja i postrojenja	Trajno
30.	Dokumentacija o osiguranju imovine - po isteku police osiguranja	5 godina

31.	Pomoćne i priručne evidencije	2 godine
32.	Evidencije o radnom vremenu zaposlenika	6 godina
33.	Javnobilježnički akti	5 godine
34.	Izbori u znanstvena, znanstveno-nastavna, umjetničko-nastavna, nastavna i suradnička zvanja	Trajno
35.	Stručni i znanstveni projekti sa pratećom dokumentacijom	10 godina
36.	Ugovori o najmu poslovnog prostora i sredstava rada (nakon prestanka najma)	1 godina
37.	Ugovor o djelu, o autorskom djelu i sl.	5 godina
38.	Rješenja o uknjiženju i korištenju građevinskog zemljišta	Trajno
39.	Ostala prepiska vezana uz pravne i opće poslove	2 godine
D.	KADROVSKA DOKUMENTACIJA	
40.	Matične knjige zaposlenih / Evidencija zaposlenika	Trajno
41.	Osobni dosjei zaposlenika (aktivni i pasivni)	Trajno
42.	Predmeti u svezi provođenja natječaja za slobodno radno mjesto ili za izbore u zvanja: prijava na natječaj, zapisnici povjerenstva, ostalo	Trajno
43.	Izbori u znanstvena, znanstveno-nastavna, umjetničko-nastavna, nastavna i suradnička zvanja	Trajno
44.	Evidencije o prisutnosti na poslu i ostale evidencije o zaposlenicima (bolovanja)	5 godina
45.	Ostalo dopisivanje vezano uz zapošljavanje i prestanak radnog odnosa	5 godina
46.	Prigovori i žalbe na rješenja o rasporedu na radno mjesto, na rješenja o plaći i sl.	5 godina
47.	Zahtjevi i rješenja o korištenju godišnjih odmora, slobodnih dana i sl.	3 godine
48.	Plan korištenja godišnjeg odmora	5 godina
49.	Rješenja o korištenju porodiljnog dopusta	5 godina
50.	Predmeti u svezi s materijalnom odgovornošću zaposlenika i ostala dokumentacija u svezi s raznim sporovima	5 godina
E.	RAČUNOVODSTVENO- FINANCIJSKA DOKUMENTACIJA	
51.	Završni računi s godišnjim izvještajima o poslovanju	Trajno
52.	Isplatne liste plaća	Trajno
53.	Kartoni OD	Trajno
54.	Glavna knjiga	11 godina
55.	Dnevnik financijskog knjigovodstva	11 godina
56.	Dnevnik materijalnog knjigovodstva	11 godina

57.	Analitika dobavljači-kupci	7 godina
58.	Izvodi banaka – devizni	11 godina
59.	Izvodi banaka- domaći	11 godina
60.	Blagajna	11 godina
61.	Ulazne i izlazne fakture	11 godina
62.	Periodični računi	7 godina
63.	Temeljnice s priložima	11 godina
64.	Pomoćne knjige i izvještaji	7 godina
65.	Tipski ugovori, po okončanju	5 godina
66.	Autorski i ugovori o djelu (s obračunom obveznih doprinosa)	Trajno
67.	Evidencije materijalnog knjigovodstva	7 godina
68.	Putni nalozi	7 godina
69.	Računi investicijskog održavanja	11 godina
70.	Evidencije trajne imovine	Trajno
71.	Multiplikati spisa	2 godine
F.	TEHNIČKA I DOKUMENTACIJA O INVESTICIJAMA	
72.	Postupak javne nabave	5 godina
73.	Investicijski elaborati s projektnom dokumentacijom	Trajno
74.	Dokumentacija o korištenju nekretnina, zemljišta	Trajno
75.	Izvodi iz katastra	Trajno
76.	Dokumentacija o provođenju natječaja za ustupanje radova na investicijama ili o nabavci dugotrajne imovine te usluga- po provedenom postupku	10 godina
77.	Dokumentacija o tekućem investicijskom održavanju objekata	10 godina
78.	Građevinske i uporabne dozvole	Trajno
79.	Odluke o investicijama	Trajno
80.	Ugovori o javnim radovima, javnoj nabavi roba i javnim uslugama	Trajno
81.	Primopredaja radova i robe	Trajno
G.	DOKUMENTACIJA O STUDENTIMA	
82.	Matična knjiga studenata	Trajno

83.	Registar matične knjige studenata	Trajno
84.	Dosje studenta s pripadajućim priložima	Trajno
85.	Evidencija o održanim ispitima	Trajno
86.	Zapisnik o završnom ispitu	Trajno
87.	Diplomski radovi, završni radovi	Trajno
88.	Potvrde o završenom studiju	Trajno
89.	Rješenja o odobrenom prijelazu s jednog učilišta na drugo i priznatim ispitima	Trajno
90.	Nastavni planovi i programi	Trajno
91.	Godišnja statistika o studentima	Trajno
92.	Rješenja o polaganju komisijских ispita	1 godina
93.	Žalbe na ocjene	1 godina
94.	Razna rješenja vezana uz studente	Trajno
95.	Suradnja s drugim fakultetima i sveučilištima i srodnim institucijama	Trajno

Ovaj Popis je sastavni dio Pravilnika o zaštiti arhivskog i registraturnog gradiva Sveučilišta Sjever od 13. lipnja 2014. godine.

