

**SVEUČILIŠTE JOSIPA JURJA STROSSMAYERA U OSIJEKU  
GRAĐEVINSKI FAKULTET OSIJEK**

**P R A V I L N I K**  
**O ZAŠTITI I OBRADI ARHIVSKOGA I REGISTRATURNOG GRADIVA**  
**- *pročišćeni tekst***

***Osijek, svibanj 2014.***

Temeljem odredbi Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (NN br.105/1997. i br.64/2000.) te članka 115. stavka 2. podstavka 6. Statuta Građevinskog fakulteta Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku, dekan Građevinskog fakulteta Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku donio je dana 31. kolovoza 2004.godine, ovaj

**P R A V I L N I K**  
**o zaštiti i obradi arhivskoga i registraturnog gradiva**  
**- pročišćeni tekst**

**I. OPĆE ODREDBE**

**Članak 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 Građevinskog fakulteta Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku i njegovih prednika (u daljnjem tekstu: Fakultet), kao i predaja gradiva nadležnom arhivu.

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

**Članak 2.**

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

Za cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo Fakulteta odgovoran je dekan Fakulteta.

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

**Članak 3.**

Definicije pojmova za potrebe ovoga Pravilnika:

**Arhivska jedinica gradiva** jest najmanja logičko–sadržajna jedinica organizacije gradiva (predmet, dosje, spis, periodički definiran upisnik, zapisnik,...).

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

**Arhivskim (registraturnim) gradivom** smatra se cjelokupna dokumentacija nastala radom ili u posjedu Fakulteta, bez obzira je li ili nije evidentirana kroz službene evidencije (pr. dokumentacija nastala u uredskome poslovanju, službenome poslovanju, evidencije,...).

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

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

**Nekonvencionalno gradivo** je ono za čije su isčitavanje potrebni posebni uređaji. Ono može biti na optičko-magnetskim medijima, na mikrofilmu ili na CD-u.

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

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

**Poseban popis gradiva s rokovima čuvanja** je popis jedinica gradiva organiziran prema sadržajnim cjelinama (poslovnim područjima) Fakulteta, 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,...)

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

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

#### **Članak 4.**

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

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

#### **Članak 5.**

Fakultet kao stvaratelj i imatelj javnoga arhivskog i registraturnog gradiva dužan je temeljem Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnoga gradiva izvan arhiva (NN br.63/2004):

- savjesno ga čuvati u sređenom stanju i osiguravati od oštećenja do predaje nadležnom arhivu,
- dostavljati na zahtjev nadležnog arhiva popis gradiva i javljati sve promjene u vezi s njim,
- pribavljati mišljenje nadležnog 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 nadležnog arhiva obavljanje stručnog nadzora nad čuvanjem gradiva,

Fakultet je također dužan izvijestiti Državni arhiv u Osijeku o svakoj svojoj promjeni statusa i ustrojstva radi davanja mišljenja o postupanju s gradivom.

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

#### **Članak 6.**

Konvencionalno i nekonvencionalno gradivo Fakulteta prikuplja se, zaprima, obrađuje, evidentira, odabire i izlučuje, te osigurava od oštećenja, uništenja i zagubljenja u pismohrani, koji se nalazi u objektu u Osijeku, Crkvena 21, soba br.10 (prizemlje) i soba br. 3 (I. kat).

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.

Računovodstveno-financijska služba računovodstvenu dokumentaciju čuva u priručnom pismohranu u objektu Crkvena 21, soba br.14a (I. kat), Ured za studente u priručnom pismohranu u objektu Drinska 16a, soba br.19 (prizemlje) i u objektu Crkvena 21, soba br. 2 (I. kat) i soba br.7 (I. kat).

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

#### **Članak 7.**

U okviru uredovanja pismohrane vodi se:

- a) Arhivska knjiga, kao knjiga evidencije ulaska arhivskog i registraturnog gradiva u pismohranu (obrazac 12 NN / Ulazna knjiga s podacima....)
- b) Zbirna evidencija o gradivu, organizirana kao popis arhivskih jedinca gradiva unutar sadržajnih cjelina, kao opći inventarni pregled cjelokupnoga arhivskog i registraturnog gradiva koje je po bilo kakvoj osnovi u posjedu Fakulteta. Zbirna evidencija sadržava slijedeće podatke: redni broj, oznaka, naziv, sadržaj, vrijeme nastanka, količina, nosač, rok čuvanja, napomena.

#### **Članak 8.**

Prijepisi (preslici) Arhivske knjige i Zbirne evidencije gradiva iz prethodnoga članka, dostavljaju se Hrvatskom državnom arhivu redovito jednom godišnje.

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

#### **Članak 9.**

Riješeni predmeti i dovršeni spisi (dalje: gradivo) stavljaju se u za to određene omote, fascikle, registratore, arhivske kutije, svežnjeve, uveze ili arhivske mape (fascikle s preklapom),... i sl. tehničke arhivske jedinice. U ustrojstvenoj jedinici u kojoj je gradivo

nastalo (u tzv. priručnoj pismohrani), ono se čuva najviše dvije godine od završetka predmeta. Nakon toga roka gradivo se obavezno predaje u pismohranu, osim u slučajevima iz članka 6. stavka 3. ovoga Pravilnika, u sređenom stanju, tehnički opremljeno, te popisano.

Rukovoditelj svake ustrojstvene jedinice odgovoran je za arhivsko i registraturno gradivo koje nastaje u njegovom poslovnom području, od trenutka zaprimanja i obrade do predaje na daljnje čuvanje.

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

Svaki zaposlenik koji je zadužen za gradivo do predaje u pismohranu, dužan ga je tijekom godine odlagati po utvrđenom planu koji odgovara naravi posla, te ga svrstavati u odgovarajuće arhivske jedinice. Na svaku arhivsku jedinicu, ispisuju se sljedeći podatci: naziv institucije, ustrojstvena jedinica, godina nastanka gradiva, naziv i vrsta gradiva, raspon brojeva predmeta u arhivskoj jedinici, rok čuvanja gradiva.

#### **Članak 10.**

Arhivsko i registraturno gradivo predaje se u pismohranu 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 11.**

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.

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

### **III/2 Nekonvencionalno gradivo**

#### **Članak 12.**

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

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

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

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

### **Članak 13.**

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

### **Članak 14.**

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

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

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

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

### **Članak 15.**

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

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

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

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

#### **Članak 16.**

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

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

#### **Članak 17.**

Izdavanje arhivskoga i 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 članak 15. Zakona o pravu na pristup informacijama (NN br.25/13).

#### **Članak 18.**

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

Utvrdi 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 slijedećoj godini.

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

#### **Članak 19.**

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

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

Odabiranje arhivskoga i izlučivanje registraturnoga gradiva obavlja se temeljem Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskoga gradiva (NN br.90/2002.) kao i Posebnoga popisa iz članka 1. stavka 2. ovoga Pravilnika, na kojega suglasnost daje Državni arhiv u Osijeku.

#### **Članak 20.**

Rokovi čuvanja navedeni u popisu iz članka 1. stavka 2. ovoga Pravilnika počinju teći:

- kod uredskih knjiga i evidencija - od kraja godine posljednjega upisa,
- kod vođenja postupaka - od kraja godine u kojoj je postupak dovršen,
- kod rješenja, dozvola, odobrenja, potvrda sa ograničenim trajanjem - od kraja godine u kojoj su rješenja, dozvole ili odobrenja prestali vrijediti ili su se prestali primjenjivati,
- kod računovodstvene i knjigovodstvene dokumentacije - od dana prihvaćanja završnog računa za godinu na koju se ta dokumentacija odnosi,
- kod personalnih listova - od godine osnutka personalnog lista,
- kod ostalog gradiva - od kraja godine u kojoj je gradivo nastalo.

#### **Članak 21.**

Postupak za izlučivanje registraturnoga gradiva pokreće odgovorna osoba Fakulteta.

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, starost gradiva (vrijeme nastanka) i količinu izraženu brojem 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 članka 1 stavka 2., nepotrebno za daljnje poslovanje, statistički obrađeno i sl.)

#### **Članak 22.**

Prema potrebi, u pripremi izučivanja može sudjelovati i stručni djelatnik Državnog arhiva u Osijeku.

#### **Članak 23.**

Popis gradiva predloženog za izlučivanje, te potpisan od odgovorne osobe Fakulteta dostavlja se Državnom arhivu u Osijeku.

Državni arhiv u Osijeku izdaje rješenje kojim može predloženo gradivo za izlučivanje u cjelosti odobriti, ili djelomično ili u cjelosti odbiti.

#### **Članak 24.**

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



O postupku uništavanja izlučenoga gradiva sastavlja se zapisnik, kojega se jedan primjerak dostavlja Državnom arhivu u Osijeku.

#### **Članak 25.**

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

#### **Članak 26.**

Izlučivanje registraturnoga gradiva bilježi se u Arhivskoj knjizi, odnosno u Zbirnoj evidenciji gradiva u pismohrani, s naznakom broja i datuma rješenja Državnog arhiva u Osijeku o odobrenju izlučivanja.

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

#### **Članak 27.**

Arhivsko gradivo Fakulteta predaje se Državnom arhivu u Osijeku temeljem Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (NN br.105/1997.), i Pravilnika o predaji arhivskoga gradiva arhivima (NN br. 90/2002.).

Javno arhivsko gradivo predaje se Državnom arhivu u Osijeku 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 Državnog arhiva u Osijeku ili ako je to nužno radi zaštite gradiva.

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

O predaji arhivskog gradiva Fakulteta Državni arhiv u Osijeku, sastavlja se Zapisnik čiji je sastavni dio popis predanoga gradiva.

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

#### **Članak 28.**

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

#### **Članak 29.**

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

Ukoliko zaposlenik iz stavka 1. ovoga članka nema položen stručni ispit, dužan ga je položiti u roku 1 godine od dana stupanja na ovaj posao.

### **Članak 30.**

Zaposlenik u pismohrani obavlja slijedeće poslove:

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

### **Članak 31.**

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

- čuvati integritet gradiva i na taj način pružati jamstvo da ono predstavlja trajno i pouzdano svjedočanstvo prošlosti,
- dokumentirati svoje postupke pri obradi gradiva i opravdati ih,
- poštivati slobodu pristupa informacijama i propise u svezi s povjerljivošću podataka i zaštitom privatnosti, i postupati unutar granica zakonskih propisa koji su na snazi,
- osobito povjerenje koje mu je 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 32.**

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

## **VIII PROSTOR PISMOHRANE**

### **Članak 33.**

Fakultet je dužan 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.

Materijalna zaštita osigurava se:

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

#### **Članak 34.**

Odgovarajućim prostorom za pohranu arhivskoga i registraturnog gradiva Fakulteta smatraju se prostorije koje su suhe, prozirne, osigurane od požara i krađe, udaljene od mjesta otvorenog plamena i od prostorija u kojima se čuvaju lako zapaljive tvari, bez vodovodnih, kanalizacijskih, plinskih i električnih instalacija te razvodnih vodova i uređaja centralnog grijanja bez odgovarajuće zaštite, uključujući i zaštitu od nadolaska nadzemnih i podzemnih voda.

Sve instalacije moraju uvijek biti ispravne i pod nadzorom.

U prostorijama pismohrane strogo je zabranjeno pušenje.

#### **Članak 35.**

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

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

#### **Članak 36.**

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

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

### **IX. ZAVRŠNE ODREDBE**

#### **Članak 37.**

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

#### **Članak 38.**

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

#### **Članak 39.**

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

#### Članak 40.

Svi pojmovi korišteni u Pravilniku koji imaju rodni značaj, obuhvaćaju na jednak način muški i ženski rod.

#### Članak 41.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a primjenjuje se nakon pribavljanja suglasnosti Državnog arhiva u Osijeku.

#### Članak 42.

Ovaj Pravilnik objavljuje se na oglasnim pločama Fakulteta.

v.d. dekana:



Izv.prof.dr.sc. Damir Varevac

Na temelju članka 6. Odluke o izmjenama i dopunama Pravilnika o zaštiti o obradi arhivskoga i registraturnog gradiva KLASA:003-05-14-01/2 URBROJ:2158-77-08-14-2 od 12. svibnja 2014.g. Tajništvo Fakulteta 30. svibnja 2014.g. utvrdilo je pročišćeni tekst Pravilnika o zaštiti o obradi arhivskoga i registraturnog gradiva

Pročišćeni tekst Pravilnika o zaštiti i obradi arhivskoga i registraturnog gradiva Građevinskog fakulteta Osijek obuhvaća Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskoga i registraturnog gradiva od 31. kolovoza 2004., na koji je Državni arhiv u Osijeku dao suglasnost Rješenjem KLASA:612-06/04-20/103, URBROJ:2158-19-381-04-2 od 5. listopada 2004.g. i Odluku o izmjenama i dopunama Pravilnika o zaštiti i obradi arhivskoga i registraturnog gradiva od 12. svibnja 2014.g. na koju je Državni arhiv u Osijeku dao suglasnost Rješenjem KLASA:UP/I-612-06/14-20/7 URBROJ:2158-19-05/1-14-2 od 16. svibnja 2014.g., a u kojima je naznačeno vrijeme njihova stupanja na snagu.



Tajnik:

Zvonimir Biskupović, dipl.iur.

KLASA:003-05-14-01/05  
URBROJ:2158-77-08-14-05  
Osijek, 30. svibnja 2014.g.

# PRIVITAK

## Pravilnika o zaštiti i obradi arhivskoga i registraturnog gradiva Građevinskog fakulteta Osijek – pročišćeni tekst

### POSEBAN POPIS ZA IZLUČIVANJE REGISTRATURNOG GRADIVA

**a) trajno se čuva sljedeća dokumentacija:**

1. Bilance razgraničenja
2. Dokumentacija o osnivanju, promjenama i registraciji Fakulteta
3. Elaborati i projektna dokumentacija
4. Imovinsko-pravna dokumentacija
5. Godišnji izvještaji i statistika
6. Godišnji planovi i programi rada
7. Analize godišnjih i dugoročnih planova
8. Kartice osobnih dohodaka
9. Isplatne liste
10. Investicijski programi
11. Dokumenti o imenovanjima, izborima i referendumima
12. Matične knjige radnika
13. Obrasci M-1, M-2, M-3, M-4
14. Odluka o izgradnji investicijskih objekata
15. Opći akti
16. Projekti adaptacije i dogradnja s cjelokupnom dokumentacijom
17. Ugovor o izvođenju radova
18. Urudžbeni zapisnici
19. Svi spisi koji su prošli kroz urudžbeni zapisnik
20. Kartoni s prijavama deponiranih potpisa
21. Zapisnici Fakultetskog vijeća i stručnih tijela s odlukama i materijalima
22. Dokumentacija o izboru dekana
23. Rješenja nadležnog ministra o odobrenju izvođenja studijskih programa
24. Evidencija o studentima sveučilišnog i stručnog studija:
  - Zapisnik o razredbenom postupku
  - Matična knjiga
  - Matični list
  - Upisni list
  - Dosije studenta
  - Karton studenta
  - Prijavnice za ispit
  - Popis o održanim ispitima-ispitna evidencija
  - Zapisnici o komisijskom ispitu
  - Zapisnik o završnom i diplomskom ispitu
  - Zapisnik o obrani doktorske disertacije i specijalističkog rada
  - Diploma
  - Svjedodžba
25. Doktorske disertacije izrađene i obranjene na Fakultetu
26. Završni računi s poslovnim izvještajima
27. Dokumentacija o cjeloživotnom učenju i stručnom usavršavanju
28. Predmeti o nesrećama na radu
29. Obrazac ER-1
30. Rješenja o dodjeli stanova
31. Nadzor nadležnog arhiva
32. Ugovori o djelu
33. Audiovizualni i pisani materijali (rukopisi, tisak, snimci), koji svjedoče o važnijim događanjima iz povijesti Fakulteta
34. Diplome, pohvale, zahvalnice, odlikovanja i sl. Fakulteta

35. Fakultetske publikacije, novine, fakultetski godišnjaci i sl.

**b) po isteku najmanje 50 godina izlučuje se sljedeća dokumentacija:**

1. Personalni dosjei radnika

**c) po isteku najmanje 11 godina izlučuje se sljedeća dokumentacija**

1. Dnevnik i glavna knjiga
2. Kartice financijskog knjigovodstva
3. Bankovni izvodi
4. Temeljnice za knjiženje

**d) po isteku najmanje 10 godina izlučuje se sljedeća dokumentacija:**

1. PK kartice
2. Zapisnici o primopredaji dužnosti i poslova među zaposlenicima
3. Predmeti radnih sporova sa radnicima nakon donošenja
4. Rješenja o plaćanju raznih doprinosa
5. Obračuni plaćenih poreza i doprinosa

**e) po isteku 7 godina izlučuje se sljedeća dokumentacija:**

1. Analitička evidencija materijala, analitičke kartice
2. Evidencija ulaznih i izlaznih računa
3. Knjiga blagajne o dnevnom prometu gotovinom
4. Knjiga evidencije izdanih bariranih i gotovinskih čekova
5. Zapisnici o primopredaji blagajne
6. Nalozi blagajni za isplatu i nalozi za naplatu
7. Dokumentacija o osiguranju imovine
8. Analitička evidencija osnovnih sredstava
9. Inventurne liste
10. Obračuni i predračuni amortizacije
11. Kalkulacije
12. Revalorizacija
13. Elaborati o popisu sredstava
14. Blagajna
15. Blagajnički dnevnik
16. Ulazni i izlazni računi

**f) po isteku najmanje 5 godina izlučuje se sljedeća dokumentacija:**

1. Kontrolnik poštarine
2. Odluke o rashodovanju opreme, materijala i inventara
3. Otplate potrošačkih kredita
4. Putni računi za službena putovanja (kopije)
5. Knjiga putnih naloga za motorno vozilo (kopije)
6. Sudske i administrativne zabrane
7. Zahtjevi za kredite (ugovori i otplate, rashodi, anuiteti)
8. Spisi i druga dokumentacija koja se odnosi na olakšice u plaćanju poreza, carina i drugih poreza i doprinosa
9. Dokumentacija o postupku javne nabave
10. Dokumentacija o raspisivanju i provođenju natječaja za popune svih radnih mjesta
11. Prigovor, tužbe i žalbe radnika i druga dokumentacija (osim konačnih rješenja i odluka u svezi s ostvarenjem prava iz radnih odnosa)
12. Diplomski radovi, završni radovi i specijalistički radovi studenata
13. Dječji doplatak

**g) po isteku 3 godine izlučuje se sljedeća dokumentacija:**

1. Poštanske knjige i druge dostavne knjige
2. Periodični obračuni
3. Isplatni listići
4. Periodični izvještaji
5. Računovodstvena prepiska
6. Razni tipizirani obrasci
7. Unutarnje dopisivanje
8. Evidencije o prisutnosti na poslu
9. Čekovni taloni o isplati gotovine (blok kopija)
10. Uplatnice o primljenoj gotovini i isplatnice o isplaćenju gotovini (blok kopija)

***h) po isteku najmanje 2 godine izlučuje se sljedeća dokumentacija:***

1. Pomoćne evidencije i tablice pri obračunima i drugi pomoćni materijali
2. Razni privremeni obračuni
3. Skladišne i slične evidencije (kopije)
4. Izvještaji i doznake za bolovanje
5. Narudžbenice (blok kopije)
6. Multiplikati personalnih rješenja o zaposlenicima (izvornik u dosjeu)
7. Sporedni izborni materijali (glasački listići)
8. Anketni listići
9. Rasporedi nastave
10. Knjiga evidencije stranaka
11. Rasporedi i Odluke o godišnjem odmoru
12. Dostavnice, otpremnice, povratnice (blok kopija) „