

**SVEUČILIŠTE U SPLITU
POMORSKI FAKULTET**



PRAVILNIK

**O ZAŠTITI I OBRADI ARHIVSKOG I REGISTRATURNOG
GRADIVA POMORSKOG FAKULTETA U SPLITU**

Split, lipanj 2012.

Sukladno odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (N.N. broj:105/97. i 64/00.), te temeljem članka 11. st. 3. Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskoga gradiva N.N. broj: 90/02.), članka 17. st. 1. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva (N.N. broj: 63/04.), dekanica prof. dr. sc. Rosanda Mulić je dana 29. lipnja 2012. donijela

P R A V I L N I K
o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog
gradiva Pomorskog fakulteta u Splitu

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 Pomorskog fakulteta u Splitu (u daljnjem tekstu: Fakultet) i njegovih pravnih prednika 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 cjelokupnoga i registraturnog gradiva Fakulteta obavlja Državni arhiv u Splitu (u daljnjem tekstu: DA) 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** je najmanja logičko-sadržajna jedinica organizacije gradiva (predmet, dosje, spis, periodički definirani 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 o 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 Fakulteta, 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 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 (službama ili ustrojstvenim jedinicama) 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 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 ODNOSNO IMATELJA JAVNOGA ARHIVSKOG I REGISTRATURNOGA GRADIVA

Članak 5.

Fakultet kao stvaratelj odnosno imatelj javnog arhivskog i registraturnog gradiva dužan je:

- savjesno ga čuvati u sređenom stanju i osiguravati od oštećenja do predaje DA,
- dostavljati na zahtjev DA popis gradiva i javljati sve promjene u vezi s njim,
- pribaviti mišljenje DA 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 DA obavljanje stručnog nadzora nad čuvanjem gradiva.

Fakultet je također dužan izvijestiti DA 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, evidentira, odabire i izlučuje te osigurava od oštećenja, uništenja i nestanka u pismohrani.

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

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:

- **Arhivska knjiga**, kao knjiga evidencije ulaska arhivskog i registraturnog gradiva u pismohranu
- **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 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 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.

Riješeni predmeti i dovršeni spisi (dalje: gradivo) stavlja se u za to određene omote, fascikle, registre, 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.

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.

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.

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 ovlaštteni 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 sveukupno 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 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.

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

Članak 13.

Kod uvođenja ili 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 hardveretskog 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 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.

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.

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 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 potvrdi.

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. Poslije korištenja gradivo se obavezno vraća na mjesto odakle je i uzeto, a potvrda 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 čl. 8. Zakona o pravu na pristup informacijama („Narodne novine“ broj: 172/03., 144/10. i 77/11.).

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.

Utvrđi li se da posuđeno gradivo nije vraćeno zaposlenik u pismohrani, traži 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 20.

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.

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.

Odabiranje arhivskoga i izlučivanje registraturnoga gradiva obavlja se temeljem Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskoga gradiva („Narodne novine“ broj: 90/02.) kao i Posebnoga popisa iz članka 1. st. 2 ovoga Pravilnika, na kojega odobrenje daje DA.

Članak 21.

Rokovi čuvanja navedeni u popisu iz čl. 1. st. 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,
- 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,
- 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 22.

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, redni broj dokumentacije iz Posebnoga popisa, 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 čl. 1. st. 2., nepotrebno za daljnje poslovanje, statistički obrađeno i sl.).

Članak 23.

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

Članak 24.

Popis gradiva predloženog za izlučivanje te potpisan od odgovorne osobe Fakulteta dostavlja se DA.

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

Članak 25.

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 DA.

Članak 26.

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

Članak 27.

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

VI. PREDAJA GRADIVA NADLEŽNOM ARHIVU

Članak 28.

Arhivsko gradivo Fakulteta predaje se DA temeljem Zakona o arhivskom gradivu i arhivima („Narodne novine“ broj:105/97., 64/00. i 65/09.) te Pravilnika o predaji arhivskog gradiva arhivima (Narodne novine“ br. 90/02.) .

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

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

O predaji arhivskog gradiva u DA sastavlja se zapisnik čiji je sastavni dio popis predanog gradiva.

VII. ZAPOSLENICI VEZANI UZ RAD PISMOHRANE

Članak 29.

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

Članak 30.

Zaposlenik u pismohrani mora imati najmanje srednju stručnu spremu, kao i položen stručni ispit za zaposlenika u pismohrani, sukladno Pravilniku o stručnom usavršavanju te provjeri stručne osposobljenosti djelatnika u pismohranama („Narodne novine“ broj: 93/04.).

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 DA

- 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 sviju 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.

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:

- 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 (16-20 C) i vlažnosti (45-55%),
- redovitim otklanjanjem nedostataka koji bi mogli dovesti do oštećenja gradiva,
- redovitim održavanjem hardverske opreme i nadogradnjom softverskih sustava.

Članak 35.

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.

Sve instalacije moraju uvijek biti ispravne i pod nadzorom.

U prostorijama pismohrane strogo je zabranjeno pušenje.

Članak 36.

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

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. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 38.

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

Članak 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 pobliže utvrđuje rukovanje i rokovi čuvanja arhivskoga i registraturnog gradiva.

Članak 41.

Poseban popis arhivskoga i registraturnog gradiva Fakulteta primjenjuje se po izdanom odobrenju DA.

Članak 42.

Izrazi koji se u ovom Pravilniku koriste u muškom rodu su neutralni i odnose se na osobe muškog i ženskog spola.

Članak 43.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na Oglasnoj ploči Fakulteta, a primjenjuje se od dana dobivanja suglasnosti DA.

Split, 29. lipnja 2012.

Br: 742./2012.



Dekanica

prof. dr. sc. Rosanda Mulić

DA je dao suglasnost na Pravilnik dana 7. prosinca 2012.

Ovaj Pravilnik objavljen je na Oglasnoj ploči Fakulteta, dana 10. prosinca 2012. te stupa na snagu dana 18. prosinca 2012.

Tajnica Fakulteta

Ana Vidak, dipl. iur.

**POSEBAN POPIS GRADIVA POMORSKOG FAKULTETA I NJEGOVIH PRAVNIH
PREDNIKA S ROKOVIMA ČUVANJA**

Red. broj	GRUPA DOKUMENATA/VRSTA GRADIVA	Rok čuvanja
I. OSNIVANJE		
1.1.	Akti o osnivanju	Trajno
1.2.	Prijava početka poslovanja nadležnim tijelima	Trajno
1.3.	Predmeti u svezi s promjenom naziva, promjene i dopune djelatnosti, upisa u registar Trgovačkog suda i nadležnih tijela, promjene podataka u registru	Trajno
1.4.	Udruživanje i dioba	Trajno
1.5.	Prijedlozi i rješenja o imenovanju poslovnih tijela	Trajno
1.6.	Ostali predmeti koji se odnose na osnivanje	Trajno
II. NORMATIVNI AKTI		
2.1.	Statuti	Trajno
2.2.	Ostali normativni akti	Trajno
III. TIJELA UPRAVLJANJA (Dekan, Fakultetsko vijeće)		
3.1.	Zapisnici o izboru i konstituiranju tijela upravljanja	
3.2.	Imenovanja	Trajno
3.3.	Poslovnici o radu tijela upravljanja	Trajno
3.4.	Programi rada i projekti	Trajno
3.5.	Izvještaji tijela upravljanja	Trajno
3.6.	Zapisnici sa sjednica tijela upravljanja sa svim materijalima (poziv, zaključci i sl.)	Trajno
3.7.	Odluke, rješenja, zaključci	Trajno
IV. STRUČNA TIJELA		
4.1.	Zapisnici o izboru i konstituiranju stručnih tijela	Trajno
4.2.	Imenovanja i izbori	Trajno
4.3.	Poslovnici o radu	Trajno
4.4.	Programi rada	Trajno
4.5.	Zapisnici sjednica s materijalima (pozivi, zaključci i dr.)	Trajno
4.6.	Izvješća o radu	Trajno
V. ORGANIZACIJA		
5.1.	Unutarnji ustroj - uredbe i pravilnici	Trajno
5.2.	Sistematizacija radnih mjesta – pravilnici	Trajno
5.3.	Reorganizacije – predmeti	Trajno
5.4.	Imenovanja i razrješenja	Trajno
VI. PRAVNI I OPĆI POSLOVI		
6.1.	Ugovori i elaborati o poslovnoj suradnji	Trajno
6.2.	Perspektivni, srednjoročni planovi i programi razvoja	Trajno
6.3.	Godišnji statistički izvještaji	Trajno
6.4.	Planovi osiguranja i protupožarne zaštite	Trajno
6.5.	Rješenja o plaćanju doprinosa za korištenje građevinskog zemljišta	Trajno

6.6.	Imovinsko-pravni predmeti (za objekte u vlasništvu)	Trajno
6.7.	Proslave obljetnica	Trajno
6.8.	Suradnja sa sveučilištima, fakultetima i srodnim institucijama	Trajno
6.9.	Rješenja nadležnih tijela o oslobađanju od poreza i doprinosa	10 godina
6.10.	Ostali ugovori s pravnim osobama	10 godina
6.11.	Dokumentacija o postupku nabave	5 godina
6.12.	Prijedlozi za ovrhu	5 godina
6.13.	Kaznene prijave	5 godina
6.14.	Prekršajne prijave	5 godina
6.15.	Parnični predmeti (po okončanju)	5 godina
6.16.	Javnobilježnički akti	5 godina
6.17.	Spisi o osiguranju osoba i imovine - nakon isteka police	5 godina
6.18.	Ugovori o djelu, o autorskom honoraru i sl.	5 godina
6.19.	Rješenja i odluke s novčanim nagradama i pismenim pohvalama	5 godina
6.20.	Ostala prepiska vezana uz pravne i opće poslove	2 godine
6.21.	Izvještaji o radu za razdoblja kraća od godine dana	2 godine
6.22.	Ugovori o zakupu poslovnih prostorija i sredstava rada (nakon prestanka zakupa)	3 godine
VII. RAD I RADNI ODNOSI		
7.1.	Matične knjige zaposlenika	Trajno
7.2.	Registar zaposlenih zaposlenika	Trajno
7.3.	Evidencija o pripravnicima i znanstvenim novacima	Trajno
7.4.	Evidencija radnih knjižica zaposlenika	Trajno
7.5.	Odluke o imenovanju i izboru rukovoditelja	Trajno
7.6.	Predmeti u svezi s provođenjem natječaja za rukovodeća mjesta	Trajno
7.7.	Prijava podataka o utvrđenom stažu osiguranja i plaći te ostali obrasci prijave i odjava za vođenje matične evidencije osiguranika	Trajno
7.8.	Izbori u znanstvena, znanstveno-nastavna, nastavna i suradnička zvanja	Trajno
7.9.	Nagrade i prijedlozi za odlikovanja za zaposlene	Trajno
7.10.	Osobni dosjei zaposlenika Fakulteta (aktivni i pasivni)	Trajno
7.11.	Ostale evidencije o zaposlenicima (izostanci, zakašnjenja, bolovanja)	5 godina
7.12.	Dopisivanje u svezi sa zapošljavanjem pripravnika	5 godina
7.13.	Ostalo dopisivanje vezano uz zapošljavanje i za prestanak radnog odnosa	5 godina
7.14.	Prigovori i žalbe na rješenja/odluke o rasporedu na radno mjesto	5 godina
7.15.	Prigovori na odluke o plaći, opisu radnog mjesta i dr.	5 godina
7.16.	Rješenja o skraćenom radnom vremenu	5 godina
7.17.	Odluke o prekovremenom radu	5 godina
7.18.	Plan korištenja godišnjih odmora	5 godina
7.19.	Rješenja o korištenju porodiljskog dopusta	5 godina
7.20.	Odluke o korištenju godišnjih odmora	3 godine
7.21.	Molbe i odluke o plaćenom i neplaćenom odmoru	3 godine
7.22.	Evidencija prisutnosti na radu	3 godine
7.23.	Rješenja o zamjeni za vrijeme odsutnosti djelatnika	3 godine

VIII. ZDRAVSTVENO, SOCIJALNO I INVALIDSKO MIROVINSKO OSIGURANJE		
8.1.	Prijave i odjave djelatnika kod Hrvatskog zavoda za mirovinsko, invalidsko i zdravstveno osiguranje	Trajno
8.2.	Evidencija popunjenih obrazaca za izdavanje zdravstvenih iskaznica	Trajno
8.3.	Ostalo dopisivanje vezano za ostvarivanje prava iz zdravstvenog, invalidskog i mirovinskog osiguranja	5 godina
8.4.	Dokumentacija u svezi s dječjim dodatkom	3 godine
IX. ZAŠTITA NA RADU I ZAŠTITA OD POŽARA		
9.1.	Program mjera zaštite na radu i zaštite od požara	Trajno
9.2.	Program osposobljavanja djelatnika iz područja zaštite na radu/zaštite od požara	Trajno
9.3.	Evidencija ozljeda na radu	Trajno
9.4.	Zapisnici o ozljedama na radu	Trajno
9.5.	Prijave ozljeda zaposlenika na radu nadležnim tijelima	Trajno
9.6.	Godišnji i drugi izvještaji iz područja zaštite na radu	Trajno
9.7.	Zapisnici i rješenja inspekcije rada	Trajno
9.8.	Zapisnici o pregledu i osiguranju od požara	Trajno
9.9.	Zapisnici o redovnim i izvanrednim pregledima o stanju zaštite na radu i zaštite od požara	10 godina
9.10.	Dokumentacija u svezi s osposobljavanjem zaposlenika za rad na siguran način i protupožarnu zaštitu	10 godina
9.11.	Dokumentacija u svezi s održavanjem i osiguravanjem strojeva, uređaja i postrojenja (atesti, jamstveni listovi i sl.)	5 godina nakon isteka važenja
9.12.	Ostalo dopisivanje s područja zaštite na radu i zaštite od požara	2 godine
X. STEGOVNA I MATERIJALNA ODGOVORNOST		
10.1.	Predmeti u svezi s pokretanjem kaznenog postupka kod nadležnog suda	10 godina
10.2.	Predmeti u svezi s otkazom ugovora o radu	10 godina
10.3.	Predmeti u svezi s materijalnom odgovornošću zaposlenika	5 godina
10.4.	Ostala dokumentacija u svezi s raznim sporovima	5 godina
XI. IMOVINA I INVESTICIJE/IZGRADNJA		
11.1.	Zapisnici o preuzimanju trajne imovine	Trajno
11.2.	Investicijski programi	Trajno
11.3.	Odluke o izgradnji investicijskih objekata	Trajno
11.4.	Urbanističko-tehnički uvjeti	Trajno
11.5.	Podaci o ispitivanju zemljišta	Trajno
11.6.	Projekti sa svom pratećom dokumentacijom	Trajno
11.7.	Suglasnosti nadležnih tijela na projekt	Trajno
11.8.	Dokumenti o pravu korištenja zemljišta za izgradnju objekata	Trajno
11.9.	Rješenje o odobrenju gradnje	Trajno
11.10.	Projektne zadaci	Trajno
11.11.	Ugovori o projektiranju	Trajno
11.12.	Ugovori o izvođenju radova	Trajno
11.13.	Ugovori o investicijskom kreditu	Trajno

11.14.	Ugovori o kupnji, zamjeni i drugim raspolaganjima i opterećenjima na nekretninama	Trajno
11.15.	Atesti o ispitivanju materijala	Trajno
11.16.	Građevinske knjige	Trajno
11.17.	Projekti adaptacija i dogradnja s cjelokupnom dokumentacijom	Trajno
11.18.	Uporabna dozvola sa zapisnikom o tehničkom pregledu objekta	Trajno
11.19.	Tehnička dokumentacija koja se odnosi na investicijska sredstva	Trajno
11.20.	Rješenja o uknjiženju i korištenju građevinskog zemljišta	Trajno
11.21.	Dnevnici rada	10 godina
11.22.	Dokumentacija u svezi s popravkom, adaptacijom i održavanjem zgrada, objekata	10 godina
11.23.	Dokumentacija o postupku izbora izvođača radova	10 godina
11.24.	Dopisivanje investitora s projektantom i izvođačem radova	10 godina
11.25.	Dokumentacija u svezi s održavanjem i popravcima električnih instalacija, vodovodnih instalacija, instalacija grijanja, telefonskih instalacija	10 godina ili po isteku jamstvenog roka
11.26.	Ponude neangažiranih izvođača radova	5 godina po isteku žalbenog roka

XII. MATERIJALNO-FINANCIJSKO POSLOVANJE

12.	1.	Zahtjev i prijava za otvaranje žiro-računa	trajno
12.	2.	Godišnji financijski izvještaji	trajno
12.	3.	Isplatne liste ili analitičke evidencije plaća	trajno
12.	4.	Isprave na temelju kojih su podaci uneseni u glavnu knjigu i dnevnik (bankovni izvadci i temeljnice)	11 godina
12.	5.	Poslovne knjige (glavna knjiga i dnevnici prometa)	11 godina
12.	6.	Zapisnici nadležnih tijela u svezi s financijskim poslovanjem	11 godina
12.	7.	Isprave na temelju kojih su podaci uneseni u pomoćne knjige	7 godina
12.	8.	Pomoćne knjige	7 godina
12.	9.	Analitičko knjigovodstvo nefinancijske imovine	7 godina
12.	10.	Analitičko knjigovodstvo financijske imovine i obveza	7 godina
12.	11.	Knjiga ulaznih i izlaznih računa	7 godina
12.	12.	Blagajnički izvještaji i dnevnik blagajne	7 godina
12.	13.	Evidencija putnih naloga	7 godina
12.	14.	Isprave bitne za utvrđivanje i plaćanje PDV-a	5 godina
12.	15.	Izvještaji povjerenstva za popis s popisnim listama	3 godine
12.	16.	Financijski izvještaji za razdoblje unutar godine	do dana predaje izvještaja za isto razdoblje

XIII. UREDSKO I ARHIVSKO POSLOVANJE

13.1.	Zbirna evidencija gradiva	Trajno
13.2.	Urudžbeni zapisnici	Trajno
13.3.	Upisnici	Trajno

13.4.	Pravilnici o zaštiti arhivskoga gradiva	Trajno
13.5.	Arhivska knjiga (Popis cjelokupnoga gradiva koji se nalazi u pismohrani)	Trajno
13.6.	Poseban popis gradiva s rokovima čuvanja	Trajno
13.7.	Dokumenti o odabiranju arhivskoga gradiva i izlučivanju bezvrijednoga registraturnoga gradiva	Trajno
13.8.	Zapisnici o pregledu arhivskoga i registraturnoga gradiva	Trajno
13.9.	Rješenja nadležnoga arhiva o mjerama zaštite gradiva	Trajno
13.10.	Popis štambilja i pečata; nabava i uništenje	Trajno
13.11.	Šifre organizacijskih jedinica	Trajno
13.12.	Godišnji klasifikacijski planovi	Trajno
13.13.	Pravilnici ili uputstva o organizaciji uredskog poslovanja	Trajno
13.14.	Kontrolnik poštarine	5 godina
13.15.	Interne dostavne knjige	5 godina
13.16.	Punomoći i ovlaštenja za podizanje pošte, izvoda i drugih materijala od banaka, za nabave i sl.	3 godine
13.17.	Popratna pisma u prilogu kojih se dostavljaju razni zahtjevi za uplate, isplate, povraćaj, suglasnosti, izvještaji i sl.	3 godine
XIV. INFORMATIČKA TEHNOLOGIJA		
14.1.	Povjerenstvo za informacijski sustav (materijali, zapisnici, odluke sa sjednica Povjerenstva, planovi i izvještaji)	Trajno
14.2.	Aplikativni (korisnički) software – projektna dokumentacija – novi projekti (korisnički zahtjevi, dizajn aplikacije, programska dokumentacija, programski kod, upute za rad i održavanje, zapisnici, dopisi i druga dokumentacija projektnog tima)	Trajno
14.3.	Zapisnici o izvršenom sistemskom i korisničkom testu preuzimanja novih proizvoda (ili reinženjering postojećih)	Trajno
14.4.	Sistemski software (opis programskog produkta, priručnici, upute i druga dokumentacija, programski kod)	Trajno
14.5.	Nabava programske i strojne opreme	Trajno
14.6.	Podaci o instaliranoj strojnoj i programskoj opremi	Trajno
14.7.	Radne procedure, postupci i ovlaštenja pristupa	Trajno
XV. INFORMACIJSKO-DOKUMENTACIJSKA FUNKCIJA		
15.1.	Zapisnici i izvješća sa skupova, savjetovanja, kongresa, konferencija za tisak i sl.	Trajno
15.2.	Materijali (dokumenti) o posjetima predstavnika stranih organizacija i stranih državljana	Trajno
15.3.	Diplome, plakete i druga javna priznanja	Trajno
15.4.	Zapisnici sa sjednica uredničkog vijeća lista Fakulteta (interno i javno glasilo Fakulteta)	Trajno
15.5.	Odluke i materijali u vezi s konstituiranjem lista Fakulteta (interno i javno glasilo Fakulteta)	Trajno
15.6.	Okružnice, upute, obavijesti, informacije, interna i javna glasila, službeni listovi, časopisi, stručne publikacije internog karaktera Fakulteta i sl.	Trajno (2-3 primjerka)

XVI. DOKUMENTACIJA KNJIŽNICE I ČITAONICE		
16.1.	Kartoteka	Trajno
16.2.	Abecedar/katalog	Trajno
16.3.	Magistarski rad/doktorski rad	Trajno
16.4.	Izdavačka djelatnost - važniji dokumenti (korespondencija s autorima, recenzije, odobrenja ili odluke o /ne/odobranju udžbenika, skripata i drugih publikacija i sl.)	Trajno
16.5.	Magnetofonske vrpce i kazete, fotografije, filmovi, videokazete i sl. o djelatnosti i poslovanju Institucije, objektima, događajima, osobama, raznim priredbama, jubilejima, govorima i dr. u vezi s Fakultetom	Trajno
16.6.	Publikacije, ljetopisi, zbornici i knjige o povijesti i djelatnosti Fakulteta	Trajno (2-3 primjerka)
16.7.	Plakati, leci, brošure, kalendari, izresci iz novina i drugi sitan tisak, kronike, dnevници, memoari i neobjavljeni rukopisi o povijesti i djelatnosti Fakulteta	Trajno (2-3 primjerka)
16.8.	Izdavačka djelatnost - manje važni dokumenti (tehnički poslovi uredništva - lekture i korekture, ugovori i korespondencija s tiskarom i sl.)	2 godine
XVII. DOKUMENTACIJA O STUDENTIMA/POLAZNICIMA		
17.1.	Matične knjige	Trajno
17.2.	Registar upisanih studenata/polaznika	Trajno
17.3.	Zapisnik o razredbenom postupku	Trajno
17.4.	Rang-lista uspjeha kandidata na razredbenom postupku	Trajno
17.5.	Osobna dokumentacija studenta/polaznika (dosje), slijedećeg sadržaja:	Trajno
	• karton studenta/polaznika	
	• prijavnice	
	• rješenje o odobrenju teme završnog / diplomskog rada	
	• zapisnik o obrani rada	
	• kopija svjedodžbe/diplome	
	• upisni list	
	• zapisnik o završnom/diplomskom ispitu	
17.6.	Knjiga izdanih diploma/svjedodžbi	Trajno
17.7.	Evidencija o održanim ispitima	Trajno
17.8.	Evidencije o promocijama	Trajno
17.9.	Predmeti priznavanja istovrijednosti diploma stečenih u inozemstvu, te položenih ispita u inozemstvu	Trajno
17.10.	Rješenja o odobrenju prijelaza s jednog na drugi fakultet i priznatim ispitima	Trajno
17.11.	Fakultetske i sveučilišne nagrade i priznanja studentima	Trajno
17.12.	Statistički podaci o broju studenata koji se dostavljaju Sveučilištu ili Statistici	Trajno
17.13.	Nastavni planovi i studijski programi	Trajno
17.14.	Dopusnice	Trajno
17.15.	Evalvacija studijskih programa	Trajno
17.16.	Predmeti u svezi s pokretanjem kaznenog postupka kod nadležnog suda	Trajno
17.17.	Rješenje o stipendiranju studenta	10 godina
17.18.	Rješenje o kreditiranju studenta	10 godina

17.19.	Diplomski rad/Završni rad	Trajno
17.20.	Stegovni predmeti	5 godina
17.21.	Predmeti u svezi s materijalnom odgovornošću studenata	5 godina
17.22.	Rješenje o postavljanju demonstratora	2 godine
17.23.	Dopisivanje u svezi sa zdravstvenim pregledima studenata	2 godine
17.24.	Red predavanja (satnica)	3 godine
17.25.	Evidencija o održanoj nastavi	3 godine
17.26.	Predmeti u svezi s mirovanjem studentskih prava (slučajevi utvrđeni zakonom, statutom ili drugim općim aktom)	1 godina
17.27.	Rješenje o polaganju komisijskog ispita	1 godina
17.28.	Studentski radovi (seminarski radovi i sl.)	do završetka
17.29.	Žalbe na ocjene	1 godina
XVIII. STRUČNO OBRAZOVANJE, SPECIJALIZACIJE, PREKVALIFIKACIJE, SEMINARI, TEČAJEVI I SL.		
18.1.	Zapisnici Lučke kapetanije o uvjetima za održavanje tečajeva	Trajno
18.2.	Koncesije odnosno odobrenja Ministarstva mora ...	Trajno
18.3.	Izdane potvrđnice	Trajno
18.4.	Planovi obrazovanja i stručnog osposobljavanja	Trajno
18.5.	Programi tečajeva za stručno obrazovanje	Trajno
18.6.	Knjige evidencije zaposlenika kojima je priznata osposobljenost	Trajno
18.7.	Evidencije o položenim stručnim ispitima	Trajno
18.8.	Evidencije o stipendistima	Trajno
18.9.	Predmeti vezani za specijalizacije, odnosno prekvalifikacije	Trajno
XIX. ZNANSTVENOISTRAŽIVAČKI RAD		
19.1.	Projekti MZOS-a	Trajno
19.2.	Stručni i znanstveni projekti s pratećom dokumentacijom	Trajno
XX. SUSTAV UPRAVLJANJA KVALITETOM SUSTAV UPRAVLJANJA ZAŠTITOM ZDRAVLJA I SIGURNOSTI		
20.1.	Izvještaji nadzorne ocjene	3 godine (nakon certifikacij)
20.2.	Potvrde o sustavu (Certifikati)	3 godine (nakon izdavanja)