

SVEUČILIŠNA KNJIŽNICA U SPLITU

P R A V I L N I K

O ZAŠTITI ARHIVSKOGA I REGISTRATURNOG GRADIVA

ožujak, 2010.

Sukladno odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima ("Narodne novine" broj: 105/1997. i 64/2000), te temeljem članka 11. st. 3. Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskoga gradiva ("Narodne novine" broj: 90/2002), članka 17 i 18. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva ("Narodne novine" broj: 63/2004 i 106/07) i temeljem članka 27. Statuta Sveučilišne knjižnice u Splitu ravnatelj donosi

P R A V I L N I K
o zaštiti arhivskoga i registraturnog gradiva
Sveučilišne knjižnice 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 Sveučilišne knjižnice u Splitu (u dalnjem tekstu Knjižnica), kao i predaja gradiva nadležnom arhivu.

Sastavni dio ovoga Pravilnika predstavlja u prvitu Poseban popis arhivskoga i registraturnog gradiva Knjižnice s rokovima čuvanja, koji obuhvaća cijelokupno arhivsko i registraturno gradivo koje nastaje u poslovanju Knjižnice.

Članak 2.

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

Za cijelokupno arhivsko i registraturno gradivo Knjižnice odgovoran je ravnatelj.

Nadzor nad zaštitom cijelokupnoga i registraturnog gradiva Knjižnice obavlja Državni arhiv u Splitu (u dalnjem tekstu: DA) te se u tom smislu obvezuju na suradnju sve osobe odgovorne i zadužene za gradivo.

Članak 3.

Knjižnična građa je: svaki jezični, slikovni i zvučni dokument na lako prenosivom materijalu ili u elektronički čitljivom obliku informacijskoga, umjetničkoga, znanstvenoga ili stručnog sadržaja, proizveden u više primjeraka i namijenjen javnosti, kao i rukopisi, sve što knjižnica sadrži u svom knjižničnom fondu i stavlja na raspolaganje korisnicima.

Mjere zaštite i čuvanja knjižnične građe poduzimaju se u skladu sa pravilnikom o zaštiti knjižnične građe, što ga na prijedlog Hrvatskog knjižničnog vijeća donosi ministar kulture.

Na jedinstvene i rijetke primjerke knjiga, zbirka knjiga, rukopisa i drugu knjižničnu građu koja ima obilježja kulturnoga dobra, odnosno koja je od posebnog značenja ili

vrijednosti primjenjuju se propisi o zaštiti kulturnih dobara i ta građa se može koristiti samo pod posebnim uvjetima određenim općim aktom Knjižnice. Postupak revizije, izlučivanja i rokovi zastarjele, dotrajale ili uništene knjižnične građe uređuje se posebnim pravilnikom što ga donosi ministar kulture.

Postupanje s obveznim primjerkom i posebne mjere njegove zaštite i čuvanja propisuje ministar kulture na prijedlog Hrvatskog knjižničnog vijeća.

Članak 4.

Definicije pojmove 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 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 Knjižnice, bez obzira je li ili nije evidentirana kroz službene evidencije (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 ravnatelj Knjižnice.

Poseban popis gradiva s rokovima čuvanja je popis jedinica gradiva organiziran prema sadržajnim cjelinama (poslovnim područjima) Knjižnice, 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, DVD)

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

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

Članak 5.

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

II. OBVEZE STVARATELJA I IMATELJA JAVNOGA ARHIVSKOG I REGISTRATURNOG GRADIVA

Članak 6.

Knjižnica kao stvaratelj i imatelj javnoga arhivskog i registraturnog gradiva dužna 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.

Knjižnica je također dužna izvijestiti DA o svakoj svojoj promjeni statusa i ustrojstva radi davanja mišljenja o postupanju s gradivom.

III. PRIKUPLJANJE, OBRADA I ČUVANJE GRADIVA

Članak 7.

Konvencionalno i nekonvencionalno gradivo Knjižnice prikuplja se, zaprima, evidentira, odabire i izlučuje te osigurava od oštećenja, uništenja i zagubljenja u pismohrani.

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

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 8.

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 Knjižnice. Zbirna evidencija sadržava slijedeće podatke: redni broj, oznaka, naziv, sadržaj, vrijeme nastanka, količina, nosač, rok čuvanja, napomena.

Članak 9.

Prijepisi (preslici) Arhivske knjige odnosno Zbirna evidencija gradiva iz prethodnoga članka, dostavljaju se Državnom arhivu redovito jednom godišnje.

III/1 Konvencionalno gradivo

Članak 10.

Riješeni predmeti i dovršeni spisi (dalje: gradivo) stavljuju se u za to određene omote, fascikle, registratore, arhivske kutije, svežnjeve, uveze ili arhivske mape (fascikle s preklopom) i slične tehničke arhivske jedinice koje su označene nazivom stvaratelja odnosno dokumentacijske cjeline, vrstom gradiva, rednim brojem tehničke jedinice, godine ili rasponom godina nastanka gradiva, oznakom ili rasponom oznaka arhivskih jedinica u tehničkoj jedinici.

Odgovorna osoba poslovnog područja Knjižnice odgovorna je za arhivsko i registraturno gradivo koje nastaje u njenom 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 odnosno dokumenata u arhivskoj jedinici, rok čuvanja gradiva.

Članak 11.

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 ovlašteni 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 12.

Po priјemu 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 13.

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

Za svaki računalni sustav, odnosno aplikaciju koja se koristi za pohranu ili rad s elektroničkim dokumentima i drugim elektroničkim zapisima, obvezno je odrediti osobu koja je odgovorna za zaštitu podataka, redovitu izradu sigurnosnih kopija i arhiviranje podataka te u pisanom obliku utvrditi postupak i učestalost izrade sigurnosnih kopija te postupak obnove podataka u slučaju greške ili gubitka podataka.

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

Članak 14.

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 15.

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

Pri izradi arhivske kopije 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 podrobnim uputama o hardverdskim 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 16.

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 17.

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 18.

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: 172/2003).

Članak 19.

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 20.

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 21.

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 oslobođio 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: 90/2002) kao i Posebnoga popisa iz članka 1. st. 2 ovoga Pravilnika, na kojega odobrenje daje DA.

Članak 22.

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

Članak 23.

Postupak za izlučivanje registraturnoga gradiva pokreće odgovorna osoba Knjižnice.

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 24.

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

Članak 25.

Popis gradiva predloženog za izlučivanje te potpisana od odgovorne osobe Knjižnice dostavlja se DA.

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

Članak 26.

Po primitku rješenja o odobrenju izlučivanja iz prethodnoga članka, odgovorna osoba 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 27.

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

Članak 28.

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

VI. PREDAJA GRADIVA NADLEŽNOM ARHIVU

Članak 29.

Arhivsko gradivo Knjižnice predaje se DA temeljem Zakona o arhivskom gradivu i arhivima ("Narodne novine" broj:105/1997) te Pravilnika o predaji arhivskog gradiva arhivima NN 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 30.

Knjižnica dužna je imati odgovornu osobu za rad pismohrane te prema potrebi zaduženog zaposlenika s punim ili djelomičnim radnim vremenom u pismohrani.

Članak 31.

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 sposobnosti djelatnika u pismohranama ("Narodne novine" broj: 93/2004).

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

Članak 32.

Zaposlenik u pismohrani obavlja slijedeće poslove:

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

Članak 33.

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 povjerenko 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 34.

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 35

Knjižnica dužna je 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 nastanka.

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 36.

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

Sve instalacije moraju uvijek biti ispravne i pod nadzorom.

U prostorijama pismohrane strogo je zabranjeno pušenje.

Članak 37.

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

Prostorija mora biti osigurana valjanim uređajima za sigurno zatvaranje vrata te opremljena odgovarajućim brojem protupožarnih aparata na prah te vatrodojavnim uređajima.

Članak 38.

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

IX. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 39.

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

Članak 40.

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

Članak 41.

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 42.

Suglasnost na ovaj Pravilnik i odobrenje na Poseban popis arhivskoga i registraturnog gradiva Knjižnice s rokovima čuvanja daje DA prije usvajanja ovoj Pravilnika.

Članak 43.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu i primjenjuje se osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Knjižnice.

Klasa: 612-04-06-01
Ur.broj: 2181-121-10-94
Split, 25. ožujka 2010.



Ravnatelj:

mr.sc. Petar Krolo

DA je dao suglasnost na Pravilnik i odobrenje na Poseban popis arhivskog i registraturnog gradiva s rokovima čuvanja dana 26. 03. 2010. godine.

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Knjižnice dana 30. 03. 2010., te je stupio na snagu dana 07. 04. 2010. godine.

SVEUČILIŠNA KNJIŽNICA U SPLITU

**POPIS REGISTRATURNOG GRADIVA
SVEUČILIŠNE KNJIŽNICE U SPLITU
S ROKOVIMA ČUVANJA**

ožujak, 2010.

**POPIS REGISTRATURNOG GRADIVA
SVEUČILIŠNE KNJIŽNICE U SPLITU
S ROKOVIMA ČUVANJA**

Redni broj	Poslovno područje-vrsta gradiva	Rok čuvanja
-----------------------	--	--------------------

I. OSNIVANJE

1. Rješenja o osnivanju	Trajno
2. Prijava početka poslovanja nadležnim tijelima (registracija Društva)	Trajno
3. Zahtjev i prijava za otvaranje žiro-računa	Trajno
4. Predmeti u svezi s promjenom nazivā, promjene i dopune djelatnosti,, upisa u registar Trgovačkog suda i nadležnih tijela, promjene podataka u registru	Trajno
5. Udruživanje i dioba	Trajno
6. Prijedlozi i rješenja o imenovanju poslovodnih tijela	Trajno
7. Ostali predmeti koji se odnose na osnivanje i organizaciju rada	Trajno

II. NORMATIVNI AKTI

1. Statut	Trajno
2. Ostali normativni akti	Trajno

III. TIJELA UPRAVLJANJA

1. Zapisnici o izboru i konstituiranju tijela upravljanja	Trajno
2. Poslovnici o radu tijela upravljanja	Trajno
3. Programi rada i projekti	Trajno
4. Izvještaji tijela upravljanja	Trajno
5. Zapisnici sa sjednica tijela upravljanja	Trajno
6. Odluke i rješenja	Trajno

IV. STRUČNA TIJELA

1. Osnivanje, promjene i ukidanje	Trajno
2. Imenovanja i razriješenja	Trajno
3. Planovi i programi rada	Trajno
4. Odluke	Trajno
5. Zapisnici sjednica s materijalima	Trajno

V. ORGANIZACIJA

1. Unutarnji ustroj	Trajno
2. Reorganizacije	Trajno
3. Imenovanja i razriješenja	Trajno

VI. PRAVNI I OPĆI POSLOVI

1. Ugovori i elaborati o poslovnoj suradnji	Trajno
2. Perspektivni, srednjoročni planovi i programi razvoja	Trajno

3. Godišnji statistički izvještaji	Trajno
4. Planovi osiguranja i protupožarne zaštite	Trajno
5. Diplome, plakete i druga javna priznanja	Trajno
6. Dokumenti o posjetima stranih državljana	Trajno
7. Registar općih akata	Trajno
8. Rješenja o uknjiženju i korištenju građevinskog zemljišta	Trajno
9. Rješenja o plaćanju doprinosa za korištenje građevinskog zemljišta	Trajno
10. Imovinsko-pravni predmeti	Trajno
11. Proslave obljetnica	Trajno
12. Ugovori s pravnim osobama o dugoročnoj suradnji	Trajno
13. Suradnja s drugim sveučilištima, fakultetima i srodnim institucijama	Trajno
14. Izdavačka djelatnost-važniji dokumenti (korespondencija s autorima, recenzije, odobrenja ili odluke o /ne/odobravanju udžbenika, skriptata i drugih publikacija i sl.)	Trajno
15. Rješenja nadležnih tijela o oslobođanju od poreza i doprinosa	10 godina
16. Ostali ugovori s pravnim osobama	10 godina
17. Prijedlozi za ovru	5 godina
18. Kaznene prijave	5 godina
19. Prekršajne prijave	5 godina
20. Parnični predmeti (po okončanju)	5 godina
21. Javnobilježnički akti	5 godina
22. Spisi o osiguranju osoba i imovine – nakon isteka police	5 godina
23. Ugovori o djelu, o autorskom honoraru i sl.	5 godina
24. Rješenja i odluke s novčanim nagradama i pismenim pohvalama	5 godina
25. Izdavačka djelatnost – manje važni dokumenti (tehnički poslovi uredništva – lekture i korekture, ugovori i korespondencija s tiskarom i sl.)	5 godina
26. Ostala prepiska vezana uz pravne i opće poslove	2 godine
27. Izvještaji o radu za razdoblja kraća od godine dana	2 godine
28. Ugovori o najmu poslovnih prostorija i sredstava rada (nakon prestanka najma)	1 godina

VII. RAD I RADNI ODNOŠI

1. Matične knjige djelatnika	Trajno
2. Osobni dosjei djelatnika (aktivni i pasivni)	Trajno
3. Registar zaposlenih djelatnika	Trajno
4. Evidencija o pripravnicima i znanstvenim novacima	Trajno
5. Evidencija radnih knjižica djelatnika	Trajno
6. Rješenje o postavljanju rukovoditelja	Trajno
7. Predmeti u svezi s provođenjem natječaja	Trajno
8. Prijava podataka o utvrđenom stažu osiguranja i plaći, kao i ostali obrasci prijava i odjava za vođenje matične evidencije osiguranika	Trajno
9. Izbori u znanstvena, znanstveno-nastavna i nastavna zvanja	Trajno
10. Izvještaji sa stručnih skupova u zemlji i inozemstvu	Trajno
11. Nagrade i prijedlozi za odlikovanja za zaposlene	Trajno
12. Prijave i odjave djelatnika Fonda zdravstvenog osiguranja	20 godina
13. Ostale evidencije o djelatnicima (izostanci, zakašnjenja, bolovanja)	5 godina
14. Dopisivanje u svezi sa zapošljavanjem pripravnika	5 godina
15. Ostalo dopisivanje vezano uz zapošljavanje i za prestanak radnog odnosa	5 godina
16. Prigovori i žalbe na rješenja o rasporedu na radno mjesto	5 godina
17. Prigovori na rješenja o plaći, opisu radnog mesta i dr.	5 godina

18. Rješenja o skraćenom radnom vremenu	5 godina
19. Rješenja o prekovremenom radu	5 godina
20. Plan korištenja godišnjih odmora	5 godina
21. Rješenja o korištenju porodiljskog dopusta	5 godina
22. Molbe i rješenja o korištenju godišnjih odmora	3 godine
23. Molbe i rješenja o plaćenom i neplaćenom odmoru	3 godine
24. Evidencija izostajanja s rada	3 godine
25. Rješenja o zamjeni za vrijeme odsutnosti djelatnika	3 godine

VIII. ZDRAVSTVENO, SOCIJALNO I INVALIDSKO MIROVINSKO OSIGURANJE

1. Prijave i odjave djelatnika kod Fonda mirovinskog, invalidskog i zdravstvenog osiguranja	Trajno
2. Evidencija popunjениh obrazaca za izdavanje zdravstvenih iskaznica	Trajno
3. Ostalo dopisivanje vezano za ostvarivanje prava iz zdravstvenog, invalidskog i mirovinskog	5 godina
4. Dokumentacija u svezi s dječjim dodatkom	3 godine

IX. ZAŠTITA NA RADU I ZAŠTITA OD POŽARA

1. Program mjera zaštite na radu i HTZ	Trajno
2. Program ospozobljavanja djelatnika iz područja zaštite na radu i HTZ	Trajno
3. Evidencija ozljeda na radu	Trajno
4. Zapisnici o ozljedama na radu	Trajno
5. Prijave ozljeda djelatnika na radu nadležnim tijelima	Trajno
6. Godišnji i drugi izvještaji iz područja zaštite na radu i HTZ	Trajno
7. Zapisnici i rješenja inspekcije rada	Trajno
8. Zapisnici o pregledu i osiguranju od požara	Trajno
9. Dokumentacija u svezi s održavanje i osiguravanjem strojeva, uređaja i postrojenja (atesti, jamstveni listovi i sl.)	Trajno
10. Zapisnici o redovnim i izvanrednim pregledima o stanju zaštite na radu i HTZ	10 godina
11. Dokumentacija u svezi s ospozobljavanjem djelatnika za protupožarnu zaštitu	10 godina
12. Ostalo dopisivanje s područja zaštite na radu i HTZ	2 godine

X. DISCIPLINSKA I MATERIJALNA ODGOVORNOST

1. Predmeti u svezi s pokretanjem kaznenog postupka kod nadležnog suda	Trajno
2. Predmeti u svezi s otkazom ugovora o radu	5 godina
3. Predmeti u svezi s materijalnom odgovornošću djelatnika	5 godina
4. Ostala dokumentacija u svezi s raznim sporovima	5 godina

XI. RASPOĐELA PLAĆE

1. Rješenja o raspoređivanju djelatnika na poslove i radne zadatke u dosjeu	Trajno
2. Prijava podataka o utvrđenoj plaći	Trajno
3. Rješenja o naknadi za odvojen život i putne troškove	5 godina
4. Odluke o regresu za godišnji odmor i o vrijednosti toplog obroka	5 godina
5. Ostalo dopisivanje u svezi s raspadnjakom plaće	3 godine
6. Izvještaji o čistoj plaći djelatnika	3 godine

XII. STRUČNO OBRAZOVANJE, SPECIJALIZACIJE, PREKVALIFIKACIJE, SEMINARI, TEČAJEVI I SL.

1. Planovi obrazovanja i stručnog ospozobljavanja djelatnika	Trajno
2. Programi tečajeva za stručno obrazovanje djelatnika	Trajno
3. Knjige evidencije djelatnika kojima je priznata ospozobljenost	Trajno
4. Evidencije o položenim stručnim ispitima	Trajno
5. Evidencije o stipendistima	Trajno
6. Predmeti vezani za specijalizacije, prekvalifikacije, seminare, tečajeve	Trajno

XIII. IMOVINA I INVESTICIJE

1. Zapisnici o preuzimanju trajne imovine	Trajno
2. Investicijski programi	Trajno
3. Odluke o izgradnji investicijskih objekata	Trajno
4. Urbanističko-tehnički uvjeti	Trajno
5. Podaci o ispitivanju zemljišta	Trajno
6. Projekti sa svom pratećom dokumentacijom	Trajno
7. Suglasnosti nadležnih tijela na projekt	Trajno
Dokumenti o pravu korištenja zemljišta za izgradnju objekata	Trajno
9. Rješenje o odobrenju gradnje	Trajno
10. Projektni zadaci	Trajno
11. Ugovori o projektiranju	Trajno
12. Ugovori o izvođenju radova	Trajno
13. Ugovori o investicijskom kreditu	Trajno
14. Ugovori o kupnji, zamjeni i drugim raspolažanjima i opterećenjima na nekretninama	Trajno
15. Atesti o ispitivanju materijala	Trajno
16. Građevinske knjige	Trajno
17. Projekti adaptacija i dogradnja sa cijelokupnom dokumentacijom	Trajno
18. Uporabna dozvola sa zapisnikom o tehničkom pregledu objekta	Trajno
19. Tehnička dokumentacija koja se odnosi na investicijska sredstva	Trajno
20. Dokumentacija u svezi s popravkom, adaptacijom i održavanjem zgrada, objekata (ponude, situacije, ugovori o radu, zapisnici o prijemu i sl.)	10 godina
21. Dokumentacija o postupku izbora izvođača radova	10 godina
22. Dnevnići rada	10 godina
23. Dopisivanje investitora s projektantom i izvođačem radova	10 godina
24. Dokumentacija u svezi s održavanjem i popravcima električnih instalacija, vodovodnih instalacija, instalacija grijanja, telefonskih instalacija	10 godina ili po isteku garantnog roka
25. Ponude izvođača radova	5 godina po završetku natječaja

XIV. IZGRADNJA, KUPNJA I DODJELA STANOVA

1. Ugovori i aneksi ugovora o kupnji stanova	Trajno
2. Odluke tijela upravljanja o građenju ili kupovanju stanova	Trajno
3. Rješenja i ugovori o dodjeli i korištenju stanova	Trajno

XV. MATERIJALNO FINANCIJSKO POSLOVANJE

1. Završni računi s godišnjim izvještajima o poslovanju	Trajno
2. Isplatne liste plaća	Trajno
3. Kartoteka plaća	Trajno
4. Glavna knjiga	11 godina
5. Knjiga inventara osnovnih sredstava	11 godina
6. Analitika osnovnih sredstava	11 godina
7. Porezni obračuni	11 godina
8. Zapisnici nadležnih tijela u svezi s finansijskim poslovanjem	11 godina
9. Kartoteka inventara osnovnih sredstava 10 godina	
10. Predmeti finansijske inspekcije (zapisnici, prijave za pokretanje postupka za finansijske i privredne prekršaje, prestupe i sl.)	11 godina
11. Analitika kupaca	7 godina
12. Analitika dobavljača	7 godina
13. Dnevnik blagajne	7 godina
14. Kartoteka materijalnog knjigovodstva	7 godina
15. Dopisivanje s bankom i FINA u svezi s korištenjem sredstava	7 godina
16. Obračun s bankom u svezi s deviznim poslovanjem	7 godina
17. Kartoteka troškova i realizacije	7 godina
18. Kartoteka sitnog inventara	7 godina
19. Knjiga i kartoteka potrošnog materijala	7 godina
20. Nalozi za knjiženje s pratećom dokumentacijom	7 godina
21. Akreditivi	7 godina
22. Profakture	7 godina
23. Ulagane i izlazne fakture	7 godina
24. Knjiga izlaznih i ulaznih faktura	7 godina
25. Obračun kamata	7 godina
26. Obračun amortizacije	7 godina
27. Čekovi, kreditne priznanice	7 godina
28. Blagajnički izvještaji	7 godina
29. Dokumenti o regresu	7 godina
30. Dokumenti o isplaćenim potrošačkim kreditima	7 godina
31. Mjesečni izvještaji o bolovanjima	7 godina
32. Nalozi za sve vrste isplate: računa, ugovora, honorara, pretplata, doznaka u inozemstvo i sl.	7 godina
33. Nalozi i zahtjevi za refundiranje plaća, naknade plaća i bolovanja	7 godina
34. Administrativne zabrane	7 godina
35. Nalozi za isplatu prijevoznih troškova za kupljenu i prodanu robu	7 godina
36. Isplaćene akontacije plaća	7 godina
37. Periodični obračuni	7 godina
38. Police osiguranja imovine	7 godina
39. Putni nalozi i obračuni troškova putovanja i izvještaja sa službenih putovanja	7 godina
40. Zahtjevi banci o odobrenju konverzije	7 godina
41. Obračuni kunskih i deviznih kamata	7 godina
42. Izvješća sa službenog puta u inozemstvu	7 godina
43. Nalozi za otvaranje akreditiva	7 godina
44. Nalozi za izvršenje doznake u inozemstvo	7 godina
45. Dokumentacija u svezi s izmjenom uvjeta korištenja akreditiva	7 godina

46. Računi špeditera prijevoznika	7 godina
47. Uvozno/izvozne fakture	7 godina
48. Nalozi skladištu za izdavanje materijala	3 godine
49. Knjiga naloga za korištenje automobila	3 godine
50. Izvještaji o potrošnji goriva	3 godine
51. Putni nalozi za vozila	3 godine
52. Opomene za isplatu potraživanja	3 godine
53. Izvještaj o stanju suglasnosti salda	3 godine
54. Nalozi za nabavu potrošnog materijala	3 godine
55. Blok priznanica i zahtjevnica	3 godine
56. Priznanice za izgubljene pošiljke	3 godine
57. Kompleti izvještaja komisije za popis s popisnim listovima	3 godine
58. Kopije ulaza robe i pregled utroška	2 godine
59. Kopije povratnica materijala	2 godine
60. Kopije potvrda o prijemu robe	2 godine
61. Kopije obračunskih kalkulacija	2 godine
62. Dnevne evidencije radnog vremena	1 godina

XVI. UREDSKO I ARHIVSKO POSLOVANJE (SPISOVODSTVO)

1. Zbirna evidencija gradiva	Trajno
2. Urudžbeni zapisnici (obični, povjerljivi i strogo povjerljivi)	Trajno
3. Upisnici	Trajno
4. Arhivska knjiga (Popis cjelokupnoga gradiva koji se nalazi u pismohrani)	Trajno
5. Poseban popis gradiva s rokovima čuvanja	Trajno
6. Dokumenti o odabiranju arhivske građe i izlučivanju bezvrijedne registraturne građe	Trajno
7. Zapisnici o pregledu arhivskoga i registraturnoga gradiva	Trajno
8. Rješenja nadležnoga arhiva o mjerama zaštite gradiva	Trajno
9. Spisak štambilja i pečata	Trajno
10. Šifre organizacijskih jedinica	Trajno
11. Zapisnici o primopredaji dužnosti	Trajno
12. Kontrolnik poštarine	5 godina
13. Interne dostavne knjige	5 godina
14. Dostavna knjiga za mjesto	5 godina
15. Knjiga ekspedirane pošte	5 godina
16. Ostala pomoćna evidencija	3 godine
17. Punomoći i ovlaštenja za podizanje pošte, izvoda i drugih materijala od banaka, za nabave i sl.	3 godine
18. Popratna pisma u prilogu kojih se dostavljaju razni zahtjevi za uplate, isplate, povraćaj, suglasnosti, izvještaji i sl.	3 godine
19. Dopisivanje u svezi s uredskim poslovanjem, telefonska služba, kurirska služba, pošta	2 godine
20. Kopije garantnih pisama, zahtjeva, narudžbi za nabavu sitnog materijala i sl.	2 godine
21. Razne kopije potvrda	2 godine
22. Ostalo dopisivanje vezano uz uredsko i arhivsko poslovanje	2 godine

VII. INFORMATIČKA TEHNOLOGIJA

- | | |
|---|-----------|
| 1. Povjerenstvo za informacijski sustav (materijali, zapisnici, odluke sa sjednica Povjerenstva, planovi i izvještaji) | Trajno |
| 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 |
| 3. Zapisnici o izvršenom sistemskom i korisničkom testu preuzimanja novih proizvoda (ili reinženjeringu postojećih) | Trajno |
| 4. Sistemski software (opis programskog produkta, priručnici, upute i druga dokumentacija, programski kod) | Trajno |
| 5. Nabava programske i strojne opreme (natječajna dokumentacija, ugovori i sl.) | Trajno |
| 6. Podaci o instaliranoj strojnoj i programskoj opremi | Trajno |
| 7. Radne procedure, postupci i ovlaštenja pristupa | 10 godina |

XVIII. INFORMACIJSKO-DOKUMENTACIJSKA FUNKCIJA

- | | |
|---|-----------------------------|
| 1. Zapisnici i izvješća sa skupova, savjetovanja, kongresa, konferencija za tisk i sl. | Trajno |
| 2. Magnetofonske vrpce i kazete, fotografije, filmovi, videokazete i sl. o djelatnosti i poslovanju SKS, objektima, događajima, osobama, raznim priredbama, jubilejima, govorima i dr. u vezi SKS | Trajno |
| 3. Materijali (dokumenti) o posjetama predstavnika stranih organizacija i stranih državljana | Trajno |
| 4. Diplome, plakete i druga javna priznanja | Trajno |
| 5. Publikacije, ljetopisi, zbornici i knjige o povijesti i djelatnosti SKS | Trajno
(jedan primjerak) |
| 6. Okružnice, upute, obavijesti, informacije, interna i javna glasila, službeni listovi, časopisi, stručne publikacije internog karaktera SKS i sl. primjerak) | Trajno
(jedan primjerak) |
| 7. Plakati, leci, brošure, kalendarji, izresci iz novina i drugi sitan tisk, kronike, dnevničari, memoari i neobjavljeni rukopisi o povijesti i djelatnosti SKS | Trajno
(jedan primjerak) |