

Dekan prirodoslovno-matematičkog fakulteta Sveučilišta u Zagrebu, na temelju odredbi Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (NN 105/1997, 64/2000, 65/2009, 125/2011) i odredbi članka 17. i 18. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog registraturnog gradiva izvan arhiva (NN 63/2004, 106/2007), članka 11. Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva (NN 90/2002), te članka 112. stavka 4. Statuta Fakulteta, na prijedlog Fakultetskog kolegija od 15. 09. 2015. godine, donio je,

## **PRAVILNIK O ZAŠTITI I OBRADI ARHIVSKOG I REGISTRATURNOG GRADIVA PRIRODOSLOVNO-MATEMATIČKOG FAKULTETA SVEUČILIŠTA U ZAGREBU**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se način upravljanja i zaštite arhivskog i registraturnog gradiva koje je nastalo radom Prirodoslovno-matematičkog fakulteta Sveučilišta u Zagrebu (u daljnjem tekstu: Fakultet) i njegovih prednika, fakultetskih odsjeka te drugim gradivom u posjedu Fakulteta.

Sastavni dio ovog Pravilnika je Poseban popis gradiva s rokovima čuvanja Prirodoslovno-matematičkog fakulteta Sveučilišta u Zagrebu koji obuhvaća cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo koje je nastalo, zaprimljeno ili se koristi u poslovanju Fakulteta i fakultetskih odsjeka.

Kao sastavni dio ovog Pravilnika, Poseban popis gradiva s rokovima čuvanja Prirodoslovno-matematičkog fakulteta Sveučilišta u Zagrebu ne može se primjenjivati bez dobivenog odobrenja nadležnog arhiva.

#### Članak 2.

Odredbe ovog Pravilnika odnose se na cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo u posjedu Fakulteta i fakultetskih odsjeka bez obzira na to je li registrirano ili evidentirano te je li nastalo radom Fakulteta ili se po drugoj osnovi nalazi u njegovu posjedu.

Fakultet je radi svoje povijesti, specifične funkcije i prosvjetne djelatnosti koju obavlja svrstan u I. kategoriju stvaratelja javnoga arhivskog i registraturnog gradiva (kategorizacija stvaratelja) i kao takav upisan u odgovarajuće evidencije stvaratelja i imatelja arhivskog i registraturnog gradiva Hrvatskog državnog arhiva u Zagrebu kao nadležnog arhiva (u daljnjem tekstu: HDA).

Za cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo Fakulteta odgovoran je dekan Prirodoslovno-matematičkog fakulteta Sveučilišta u Zagrebu. Za arhivsko i registraturno gradivo pojedinih fakultetskih odsjeka odgovorni su pročelnici odsjeka.

Hrvatski državni arhiv u Zagrebu kao nadležni arhiv obavlja stručni nadzor nad zaštitom cjelokupnog arhivskog i registraturnog gradiva Fakulteta i fakultetskih odsjeka, te se u tom smislu obvezuju na suradnju sve odgovorne i zadužene osobe Fakulteta za zaštitu i obradu arhivskog i registraturnog gradiva.

#### Članak 3.

Definicije pojmova:

Kategorizacija stvaratelja je postupak kojim se stvaratelji gradiva razvrstavaju u skupine ovisno o značenju cjeline gradiva nastalog njihovim djelovanjem. Svrha kategorizacije je utvrditi značenje cjeline gradiva nastalog djelovanjem pojedinog stvaratelja za dokumentiranje djelatnosti i funkcija koje stvaratelj obavlja.

Registraturnim gradivom Fakulteta smatra se cjelokupna dokumentacija nastala radom ili je u posjedu Fakulteta, u bilo kojem obliku i tehnici zapisa (npr. spisi, isprave, evidencije i baze podataka, bilješke, planovi, crteži, fotografije, filmovi, mikrofilmovi, zvučni i video zapisi, elektronički zapisi i dr.).

Arhivsko gradivo nastaje odabiranjem iz registraturnog gradiva, a čine ga izvorni ili reproducirani (pisani, tiskani, snimljeni i na drugi način zabilježeni) zapisi nastali radom ili u posjedu Fakulteta, a od trajnog su značenja za kulturu, povijest i druge znanosti.

Poseban popis gradiva s rokovima čuvanja je popis koji sadržava sve vrste gradiva Fakulteta, a u skladu je s razredbenim nacrtom i sadržava sve njegove upravne i poslovne funkcije. Posebni popis gradiva s rokovima čuvanja sadržava označene rokove čuvanja za svaku jedinicu popisa i postupkom s gradivom po isteku roka čuvanja.

Vrednovanje je postupak kojim se utvrđuju rokovi čuvanja gradiva i postupak s gradivom po isteku tih rokova.

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

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

Arhivska jedinica gradiva jest logično-sadržajna jedinica organizacije gradiva. Arhivske jedinice mogu biti osnovne (predmet, dosje, spis, svezak ili drugi odsječak evidencije, pojedinačni dokument u seriji u kojoj nisu oblikovani predmeti ili dosjei i sl.) i složene (serije ili zbirke koje sadrže više osnovnih arhivskih jedinica).

Tehnička jedinica gradiva jest jedinica fizičke organizacije gradiva (kutija, knjiga, svežanj, mapa, fascikl, mapa, magnetska traka, CD, DVD i dr.), a u funkciji je fizičke zaštite, ali i preglednosti i lakšeg pretraživanja.

Zbirna evidencija gradiva je hijerarhijski popis jedinica cjelokupnoga gradiva u posjedu Fakulteta, bez obzira na mjesto čuvanja, organiziran prema poslovnim područjima ili dokumentacijskim cjelinama u posjedu Fakulteta i fakultetskih odsjeka.

Pisarnica (prijemna kancelarija ili prijemni ured) je ustrojstvena jedinica Fakulteta i fakultetskih odsjeka u kojoj se obavljaju uredski poslovi (primanje i pregled dokumentacije, razvrstavanje, raspoređivanje, upis u uredske evidencije, otpremanje i razvođenje i dr.).

Uredsko poslovanje je skup pravila, mjera u postupanju s dokumentima (pismenima), njihovu primanju i izdavanju, njihovoj evidenciji i dostavi u rad, obradi, korištenju, otpremanju, čuvanju, izlučivanju i predaji nadležnom arhivu ili drugom nadležnom tijelu.

Pismohrana (arhiv) je u organizacijskom smislu sastavni dio pisarnice, koja obavlja poslove odlaganja, sređivanja, zaštite, vrednovanja i izlučivanja arhivskog i registraturnog gradiva Fakulteta. Pismohranom se smatra i informacijski sustav u kojem se takvo gradivo nalazi i kojim se upravlja njime.

Priručna pismohrana (arhiv) je sastavni dio pisarnice unutar fakultetskih odsjeka Fakulteta, koja obavlja poslove odlaganja, sređivanja, zaštite, vrednovanja i izlučivanja arhivskog i registraturnog gradiva.

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

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

#### Članak 4.

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

Registraturno gradivo Fakulteta i fakultetskih odsjeka može se dijeliti ili spajati uz prethodno pribavljeno mišljenje nadležnog arhiva (HDA).

## II. PRAVNI OKVIR ZAŠTITE I OBVEZE FAKULTETA KAO STVARATELJA I IMATELJA ARHIVSKOG GRADIVA

### Članak 5.

Arhivsku djelatnost u Republici Hrvatskoj uređuje Zakon o arhivskom gradivu i arhivima (NN 105/1997, 64/2000, 65/2009) te za pojedina područja rada arhiva kao i druga stručna pitanja odgovarajući provedbeni propisi. Zakonom je arhivska služba utvrđena kao obvezna javna služba, a arhivsko gradivo stavljeno je pod osobitu zaštitu države. Na zaštitu arhivskog gradiva primjenjuju se i propisi o zaštiti kulturnih dobara.

Zadaće arhivske službe na osiguranju zaštite i informacijske cjelovitosti provode se putem mreže državnih arhiva.

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

Fakultet je kao kategoriziran stvaratelj obavezan skrbiti za gradivo koje nastaje njegovim radom i radom fakultetskih odsjeka.

### Članak 6.

Fakultet kao stvaratelj i imatelj javnoga arhivskog i registraturnog gradiva i svi njegovi pripadajući fakultetski odsjeci dužni su:

- savjesno ga čuvati u sređenom stanju i osiguravati od oštećenja do izlučivanja, odnosno predaje HDA
- dostavljati na zahtjev HDA popis cjelokupnog arhivskog i registraturnog gradiva i javljati sve promjene u vezi s njim
- pribavljati mišljenje HDA 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 HDA obavljanje stručnog nadzora nad čuvanjem gradiva
- pridržavati se uputa HDA i provoditi naložene mjere zaštite gradiva

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

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

### Članak 7.

Zaposlenici Fakulteta i fakultetskih odsjeka dužni su cjelovito i primjereno dokumentirati poslove koje obavljaju sukladno zahtjevima propisa i drugih normativnih akata koji uređuju djelatnost i način rada.

Svaki zaposlenik Fakulteta i fakultetskih odsjeka odgovoran je za gradivo za koje je zadužen u pogledu sadržaja podataka, pravodobne obrade, te ukupno stanja svake jedinice gradiva kojom raspolaže.

### Članak 8.

Uredsko poslovanje kod Fakulteta i fakultetskih odsjeka vodi se u skladu s propisima koji uređuju uredsko poslovanje kod tijela koja imaju javne ovlasti.

Svi dokumenti koji se zaprimaju ili nastaju u obavljanju poslova Fakulteta i fakultetskih odsjeka, u pravilu se evidentiraju u odgovarajućim uredskim evidencijama, odnosno u glavnim i pomoćnim uredskim evidencijama.

Uredske evidencije moraju biti takve da omogućuju standardizirano odvijanje i praćenje poslovnih procesa, te praćenje kretanja i zaduženja dokumenata na Fakultetu i svim fakultetskim odsjecima, u skladu s važećim odlukama i uputama. Uredske evidencije mogu biti konvencionalne (u obliku uredskih knjiga) ili u elektroničkom obliku (baze podataka).

U uredskim i drugim poslovnim evidencijama ne evidentiraju se, niti se prikupljaju u odgovarajućim prostorima pismohrane, pomoćni zapisi i bilješke, preslike izrađene za osobnu uporabu, skice i radne verzije zapisa, elektronički i drugi zapisi koje zaposlenici ili organizacijske jedinice izrade ili prikupe za osobnu uporabu i drugi slični materijali.

Načela uredskog poslovanja na Fakultetu su: jednostavnost, preglednost, ekspeditivnost i ekonomičnost, odnosno svi postupci moraju se obaviti točno i nedvojbeno, a činjenice utvrditi sigurno i objektivno. U svrhu poboljšavanja tih načela Fakultet je dužan stalno provoditi usavršavanje zaduženih zaposlenika te donijeti kvalitetne propise.

Osim propisa o uredskom poslovanju, Fakultet je dužan primjenjivati i druge propise o postupanju s dokumentacijom.

#### Članak 9.

Zaposlenici Fakulteta i fakultetskih odsjeka dužni su predmete koji su u rješavanju i riješene predmete, koji se još uvijek nalaze kod njih, držati u sređenom stanju i čuvati od oštećenja ili gubitka.

Prilikom raspoređivanja na druge poslove ili raskida radnog odnosa s Fakultetom, zaposlenik je dužan izvršiti primopredaju registraturnog gradiva djelatniku koji će nastaviti te poslove. Ukoliko te poslove privremeno nitko ne nastavlja, primopredaja se obavlja između zaposlenika i nadređene osobe.

Po završetku predmeta gradivo se predaje u pismohranu ili priručnu pismohranu. U ustrojstvenim jedinicama Fakulteta i fakultetskih odsjeka gradivo se može čuvati najviše dvije godine od završetka postupanja.

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.

Dokumenti odnosno arhivsko i registraturno gradivo, predaju se u pismohranu u sređenom stanju, u tehnički oblikovanim i označenim jedinicama te uz popis jedinica gradiva obuhvaćenog primopredajnim zapisnikom.

Primopredaji zapisnik potpisuju ovlaštene zaposlenici koji predaju gradivo i odgovorna osoba, odnosno zadužena osoba za poslove pismohrane. Zaduzena osoba za poslove pismohrane, dužna je pregledati cjelokupno preuzeto gradivo i provjeriti točnost upisanih podataka.

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.

#### Članak 10.

Predaja gradiva u pismohranu ili priručnu pismohranu u kojoj će se dalje čuvati u pravilu se registrira i dokumentira putem elektroničkog sustava za upravljanje dokumentima na način da se u sustavu prate kretanje i zaduženja za dokumente i predmete.

U okviru uredovanja pismohrane i priručnih pismohrana vodi se:

- Zbirna evidencija gradiva organizirana kao hijerarhijski 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 i fakultetskih

odsjeka. Zbirna evidencija gradiva vodi se u elektroničkom obliku i sadržava slijedeće podatke: redni broj, oznaka, naziv, sadržaj, vrijeme nastanka, količina, nosač, rok čuvanja, napomena.

Zbirna evidencija gradiva dostavlja se Hrvatskom državnom arhivu (HDA) jednom godišnje, na način propisan Pravilnikom o dopunama Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva (NN 106/2007).

#### Članak 11.

U odgovarajućim prostorima pismohrane gradivo se organizira u dokumentacijske skupine prema poslovnim funkcijama (poslovnim procesima Fakulteta i fakultetskih odsjeka). Unutar dokumentacijskih skupina gradivo se razvrstava prema vrstama gradiva, vremenu nastanka i rokovima čuvanja. Nakon smještanja gradiva na odgovarajuće police i u ormare, obavlja se numeriranje tehničkih jedinica.

Gradivo u pismohranama treba biti sređeno tako da struktura bude pregledna, razumljiva i označena, odnosno sukladno odredbama Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva (NN 63/2004, 106/2007).

#### 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.

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.

Za svako gradivo u elektroničkom obliku mora se ovlaštenim osobama osigurati dostupnost i korištenje primjerenih alata za pretraživanje, pregled i korištenje gradiva te za obavljanje radnji s gradivom za koje su te osobe ovlaštene.

### IV. KORIŠTENJE I DOSTUPNOST GRADIVA

#### Članak 13.

Fakultet i fakultetski odsjeci osiguravaju dostupnost arhivskog i registraturnog gradiva u svome posjedu zaposlenicima i drugim osobama sukladno propisima koji uređuju pravo na pristup informacijama i zaštitu pojedinih kategorija podataka (osobni podaci, tajni podaci, poslovna i službena tajna) te potrebama zaposlenika za podacima u obavljanju poslova i zadaća koje su im povjerene.

Za svaku vrstu gradiva, odnosno podataka, utvrđuje se je li javno dostupna, ima li kakvih ograničenja dostupnosti i kada pojedino ograničenje prestaje. Kad god je moguće, ovi se podaci upisuju prilikom evidentiranja dokumentacije.

#### Članak 14.

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

Ako se gradivu pristupa putem informacijskog sustava, upravljanje pravima pristupa i, ako je potrebno, evidentiranje pristupa ugrađuju se u funkcionalnosti sustava.

Gradivo u pismohrani, priručnoj pismohrani ili drugoj ustrojstvenoj jedinici kojemu se ne pristupa putem informacijskog sustava može se koristiti u pismohrani, izdavanjem preslika ili izdavanjem izvornika. O korištenju gradiva vodi se evidencija.

U prostorijama pismohrane gradivo se može koristiti uz dozvolu i nazočnost odgovorne osobe za rad pismohrane, odnosno zaposlenika zaduženog za pismohranu.

Izvorno arhivsko i registraturno gradivo može se izdati na korištenje izvan pismohrane jedino putem odgovarajuće potvrde (reversa).

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

## V. MJESTO, UVJETI I NAČIN ČUVANJA GRADIVA

### Članak 15.

Fakultet i fakultetski odsjeci dužni su čuvati arhivsko i registraturno gradivo u optimalnim uvjetima, koji znače isključivanje svih štetnih utjecaja, pravilan odabir zaštitne ambalaže, pravilno rukovanje gradivom, zaštitu tijekom uporabe, prijevoza izvan odgovarajućih prostora, zaštitu izvornog arhivskog gradiva kopiranjem na druge medije, poduzimanje odgovarajućih preventivnih mjera za slučaj katastrofa.

### Članak 16.

Pismohrane Fakulteta i fakultetskih odsjeka moraju udovoljavati normama za arhivska spremišta sukladno Pravilniku o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva (NN 63/2004). Instalacije i oprema u prostorijama moraju biti ispravni i pod nadzorom.

Prema mjestu čuvanja, arhivsko i registraturno gradivo Fakulteta i fakultetskih odsjeka prikuplja se, zaprima, obrađuje, evidentira, odabire i izlučuje, te osigurava od oštećenja, uništenja i gubljenja u odgovarajućim prostorima pismohrane:

- središnjoj pismohrani Fakulteta
- priručnim pismohranama fakultetskih odsjeka

Određene cjeline gradiva mogu se čuvati i obrađivati u drugoj ustrojstvenoj jedinici osim pismohrane ako je potrebno radi poslovanja i ako je utvrđeno posebnom odlukom dekana.

### Članak 17.

Središnja pismohrana Fakulteta je posebna prostorija u kojoj se prikuplja, odlaže i čuva arhivsko i registraturno gradivo nastalo poslovanjem svih ustrojstvenih jedinica i arhivsko gradivo fakultetskih odsjeka.

Priručna pismohrana fakultetskih odsjeka je posebna prostorija u kojoj se, s obzirom na potrebe poslovanja, prikuplja, odlaže i čuva arhivsko i registraturno gradivo nastalo poslovanjem fakultetskih odsjeka, a koja predaje arhivsko gradivo odnosno gradivo od trajne vrijednosti na trajno čuvanje u središnju pismohranu Fakulteta.

### Članak 18.

Arhivsko i registraturno gradivo ne smije se držati na podu, stolovima i drugim mjestima koja nisu namijenjena za njegovo odlaganje.

Arhivsko i registraturno gradivo na papiru čuva se u prostorima pismohrane u kojima relativna vlažnost zraka ne odstupa bitno od 45-55 % pri temperaturi od 16-20°C.

Arhivsko i registraturno gradivo na mikrofilmu, magnetskim, optičkim i drugim medijima, čuva se u prostorima pismohrane u kojima relativna vlažnost i temperatura ne prelaze vrijednosti koje preporučuje proizvođač medija ili nadležni arhiv.

#### Članak 19.

Arhivsko gradivo u pismohranama Fakulteta i fakultetskih odsjeka čuva se u potpunoj sigurnosti. To podrazumijeva i nadzor nad ulascima u pismohrane te korištenju samog gradiva.

### VI. ODABIRANJE I IZLUČIVANJE GRADIVA

#### Članak 20.

Odabiranje arhivskoga i izlučivanje registraturnoga gradiva obavlja se temeljem Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskoga gradiva (NN 90/2002) kao i Posebnoga popisa gradiva s rokovima čuvanja, na kojega odobrenje daje HDA.

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 pismohranama pravovremeno oslobodio prostor za prirast novog gradiva.

Postupak odabiranja i izlučivanja gradiva obavezno se provodi prije predavanja gradiva nadležnom arhivu.

#### Članak 21.

Postupak za izlučivanje gradiva Fakulteta i fakultetskih odsjeka pokreće dekan ili osoba koju ovlasti dekan.

Zadužena osoba za pismohranu izrađuje popis gradiva kojem je istekao rok čuvanja, u skladu s Posebnim popisom gradiva s rokovima čuvanja koji je osnovni alat za provedbu postupka odabiranja i izlučivanja gradiva.

Prijedlog s popisom gradiva za izlučivanje treba sadržavati: naziv stvaratelja gradiva, ustrojstvenu jedinicu u kojoj je gradivo nastalo, redni broj iz Posebnog popisa, točan naziv vrste gradiva koje će se izlučivati, vrijeme nastanka gradiva i količinu izraženu brojem svežnjeva, registratora, fascikla, knjiga i sl. Za svaku vrstu gradiva za koju se predlaže izlučivanje, daje se kratko obrazloženje o razlozima uništavanja (npr. istekao rok čuvanja sukladno Posebnom popisu, nepotrebno za daljnje poslovanje i sl.).

Popis gradiva koje se predlaže izlučiti prilaže se zahtjevu za izlučivanje koji se, potpisan od dekana ili osobe koju ovlasti dekan, dostavlja HDA.

#### Članak 22.

Fakultet kao stvaratelj prve kategorije, obavezan je za svako izlučivanje, odnosno odabiranje ishoditi prethodno pismeno odobrenje HDA.

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

Odluku o izlučivanju donosi dekan ili osoba koju ovlasti dekan, u skladu s rješenjem HDA. Odluka obavezno sadržava navod o načinu, vremenu, mjestu i izvršitelju izlučivanja i uništavanja izlučenoga gradiva. Odluci se prilaže popis gradiva za izlučivanje koji je odobrio HDA.

Fakultet je obvezan dostaviti HDA zapisnik o svakom provedenom izlučivanju s popisom izlučenoga gradiva.

Članak 23.

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

Članak 24.

Izlučivanje registraturnoga gradiva bilježi se u Zbirnoj evidenciji gradiva Fakulteta, s naznakom broja i datuma rješenja HDA o odobrenju izlučivanja.

Članak 25.

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

## VII. PREDAJA ARHIVSKOG GRADIVA NADLEŽNOM ARHIVU

Članak 26.

Arhivsko gradivo Fakulteta i fakultetskih odsjeka predaje se HDA temeljem Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (NN 105/1997, 64/2000, 65/2009) i Pravilnika o predaji arhivskoga gradiva arhivima (NN 90/2002).

Javno arhivsko gradivo predaje se HDA u roku koji u pravilu ne može biti dulji od 30 godina od njegova nastanka.

Gradivo se može predati i prije isteka roka, ako se o tome sporazume Fakultet i HDA, ili ako je to nužno radi zaštite gradiva.

Članak 27.

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

Arhivsko gradivo u elektroničkom obliku predaju se HDA u obliku i na nosaču koji dogovore HDA i Fakultet, zajedno s dokumentacijom i podacima koji su potrebni za čitanje i razumijevanje zapisa, tako da su kompatibilni s postojećom informacijskom tehnologijom i da sačuvaju izvornu razinu sigurnosti, autentičnosti i vjerodostojnosti.

O predaji arhivskoga gradiva Fakulteta i fakultetskih odsjeka sastavlja se primopredajni zapisnik čiji je sastavni dio popis predanoga gradiva.

## VIII. ZAPOSLENICI NA POSLOVIMA ZAŠTITE I OBRADU ARHIVSKOG I REGISTRATURNOG GRADIVA

Članak 28.

Fakultet i fakultetski odsjeci dužni su imati odgovorne osobe za zaštitu i obradu arhivskog i registraturnog gradiva, odnosno osobe koje su odgovorne za rad pismohrane.

Fakultet je dužan imati najmanje dvije, a prema potrebi i više zaposlenika s punim ili djelomičnim radnim vremenom na poslovima zaštite i obrade gradiva.



Članak 29.

Zaposlenici na poslovima zaštite i obrade gradiva moraju imati najmanje srednju stručnu spremu (SSS), kao i položen stručni ispit za zaštitu i obradu arhivskog i registraturnog gradiva (stručni ispit za djelatnike u pismohranama), sukladno Pravilniku o stručnom usavršavanju i provjeri stručne osposobljenosti djelatnika u pismohranama (NN 93/2004).

Ukoliko zaposlenici iz st. 1. ovoga članka nemaju položen stručni ispit, dužni su ga položiti u roku 1 godine od dana stupanja na ovaj posao.

Jednostavnije poslove u priručnim pismohranama mogu iznimno na određeno vrijeme obavljati i osobe koje nisu stručno osposobljene, ako ih obavljaju pod neposrednim nadzorom i po uputama stručno osposobljene osobe i ako je prethodno u pisanom obliku utvrđeno koje će poslove određena osoba obavljati, u kojem razdoblju i koja će stručno osposobljena osoba obavljati nadzor.

Članak 30.

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 iskustava.

Članak 31.

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.

## IX. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 32.

Za sva pitanja koja nisu uređena ovim Pravilnikom primjenjuje se Zakon o arhivskom gradivu i arhivima (NN 105/1997, 64/2000, 65/2009) i drugi propisi kojima se pobliže uređuju način rukovanja, zaštita i obrada arhivskog i registraturnog gradiva.

Članak 33.

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

Članak 34.

Ovaj Pravilnik, zajedno s Posebnim popisom gradiva s rokovima čuvanja Prirodoslovno-matematičkog fakulteta Sveučilišta u Zagrebu, koji se nalazi u prilogu i sastavni je dio Pravilnika, stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnim pločama Fakulteta i fakultetskih odsjeka, a nakon prethodno pribavljene suglasnosti HDA.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o zaštiti, korištenju, odabiranju i izlučivanju arhivskog i registraturnog gradiva Prirodoslovno-matematičkog fakulteta, Klasa: 003-05/04-01/4, Ur.broj: 3804-203-04-3 od 18.05.2004. godine, te Popis arhivskog i registraturnog gradiva PMF-a s rokovima čuvanja dokumenata PMF-a u prilogu istog Pravilnika.

KLASA: 003-05/15-01/8

URBROJ: 251-58-10201-15- 1

Zagreb, 16.09.2015.

DEKAN FAKULTETA  
  
prof. dr. sc. Zoran Curić



Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Fakulteta i fakultetskih odsjeka dana 27-10-2015 godine i stupa na snagu 04-11-2015 godine.

GLAVNI TAJNIK FAKULTETA  
  
Dijana Košak, mag. iur.



HDA je dao suglasnost na Pravilnik dana 5.10.2015.  
HDA je dao odobrenje na Poseban popis dana 5.10.2015.  
(KLASA: UP11-612-06/15-03/35, URBROJ: 565-09/5-15-2)

  
