

KLASA: UP/I-612-06/10-03/32

URBROJ: 565-19-10-2

Zagreb, 27. listopada 2010.

10-194/26-2010 B

Primljeno: 4. 11. 2010.		
Org. jed.	Prilog	Broj
10-22/31	4	01/1

Temeljem čl. 96. Zakona o općem upravnom postupku (NN 47/09), čl. 11. Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (NN 105/1997), čl. 17. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva (NN 63/2004) i čl. 11. Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva (NN 90/2002), a na zahtjev Hrvatske akademije znanosti i umjetnosti, broj: 10-22/21-2010 od 15. rujna 2010. izdaje se:

RJEŠENJE

o suglasnosti

na Pravilnik o zaštiti arhivskog i registraturnog gradiva Hrvatske akademije znanosti i umjetnosti

i o odobrenju

Posebnoga popisa dokumenata s rokovima čuvanja Hrvatske akademije znanosti i umjetnosti

1. Daje se suglasnost na primjenu Pravilnika o zaštiti arhivskog i registraturnog gradiva Hrvatske akademije znanosti i umjetnosti, Zrinski trg 11, Zagreb, prema zahtjevu broj: 10-22/21-2010 od 15. rujna 2010.
2. Odobrava se Poseban popis dokumenata s rokovima čuvanja Hrvatske akademije znanosti i umjetnosti kao prilog Pravilniku o zaštiti arhivskog i registraturnog gradiva Hrvatske akademije znanosti i umjetnosti.
3. Ovim Rješenjem odobrava se primjena Posebnoga popisa gradiva s rokovima čuvanja u svrhu izrade prijedloga za odabiranje i izlučivanje isključivo onog gradiva Hrvatske akademije znanosti i umjetnosti, koje je navedeno u odobrenom Popisu.
4. Izmjene i dopune Pravilnika iz točke 1. ovog Rješenja, sukladno odredbi čl. 17. st. 2. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva, moraju se dostaviti Hrvatskom državnom arhivu (HDA) na suglasnost, u protivnom nisu pravno važeće.
5. Izmjene i dopune Posebnoga popisa iz točke 2. ovog Rješenja, sukladno odredbi čl. 11. st. 4. Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva, moraju se dostaviti HDA na odobrenje, u protivnom nisu pravno važeće.

O b r a z l o ž e n j e

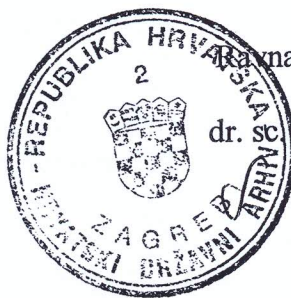
Budući da je Hrvatska akademija znanosti i umjetnosti izradila Pravilnik o zaštiti arhivskoga i registraturnoga gradiva sukladno Pravilniku o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva (NN 63/2004), odnosno Poseban popis gradiva s rokovima čuvanja sukladno Pravilniku o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva (NN 90/2002), trebalo je donijeti Rješenje kao u dispozitivu.

Rokovi čuvanja gradiva u Posebnom popisu iz točke 2. ovoga Rješenja primjenjuju se ukoliko drugim propisom, odlukom ili rješenjem nadležnoga tijela, nije utvrđen dulji rok čuvanja.

Hrvatski državni arhiv u svakom pojedinom slučaju izlučivanja gradiva kod Hrvatske akademije znanosti i umjetnosti ima pravo odrediti i dulje rokove čuvanja od onih navedenih u Posebnome popisu iz točke 2. ovoga Rješenja.

Pouka o pravnom lijeku

Hrvatska akademija znanosti i umjetnosti, Zrinski trg 11, Zagreb ima pravo žalbe na Rješenje Hrvatskog državnog arhiva Ministarstvu kulture RH u roku 15 dana po primitku istog, putem Hrvatskog državnog arhiva.



Ravnatelj:

dr. sc. Stjepan Čosić

Sukladno odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (NN 105/97), te na temelju članka 18. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva (NN 63/04) kao i čl. 46. Statuta HAZU, Predsjedništvo Hrvatske akademije znanosti i umjetnosti, na svojoj sjednici održanoj 31. ožujka, 2010. donijelo je slijedeći

PRAVILNIK O ZAŠTITI I OBRADI ARHIVSKOG I REGISTRATURNOG GRADIVA HRVATSKE AKADEMIJE ZNANOSTI I UMJETNOSTI

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuju se :

- uredsko poslovanje Hrvatske akademije znanosti i umjetnosti;
- način izrade, obrade i rukovanja predmetima i gradivom u obradi;
- rokovi i način za internu primopredaju;
- vođenje evidencija o gradivu;
- opremanje, označavanje i odlaganje gradiva;
- korištenje arhivskog gradiva;
- vrednovanje, odabiranje i izlučivanje gradiva s postupkom uništavanja izlučenog gradiva, migracija informacija;
- zaduženja i dogovornosti u izradi, obradi, rukovanju i zaštiti gradiva.

Članak 2.

Arhivskim gradivom smatraju se svi izvorni i reproducirani (pisani, crtani, tiskani, snimljeni i na drugi način zabilježeni) zapisi koji je od značaja za povijest i za druge znanstvene potrebe, a nastao radom stvaratelja i njegovih prednika, bez obzira kada je nastao, gdje se nalazi i neovisno o obliku i nosaču na kojemu je nastao.

Kp

1

Članak 3.

Registraturnim gradivom smatra se cjelina zapisa ili dokumenata nastalih ili primljenih poslovanjem ili djelovanjem stvaratelja i njegovih prednika i obuhvaća spise, isprave, karte, poslovne i uredske knjige, kartoteke, plakate, tiskovnice, zvučne zapise, strojnočitljive zapise, mikrooblike, datoteke (uključujući i programe i pomagala za njihovo korištenje).

Članak 4.

Arhivsko gradivo nastaje iz registraturnog nakon provedenog postupka odabiranja prema popisu što ga utvrdi stvaratelj. Gradivo nastalo radom i djelovanjem stvaratelja je javno arhivsko gradivo prema odredbama Zakona.

Članak 5.

Registraturno i arhivsko gradivo osigurava se od oštećenja, uništenja ili nestajanja sustavnim provođenjem mjera zaštite prikupljanjem, evidentiranjem, sređivanjem, odabiranjem i izlučivanjem gradiva uz nadzor nadležnog Državnog arhiva.

II. DJELATNOST

Članak 6.

Razredi su nosioci Akademijinih zadataka. Radni sastav razreda čine redoviti članovi, a u širi sastav ulaze i dopisni članovi i članovi suradnici.

Razredi, koje vode njihovi tajnici, svoje odluke donose na sjednicama.

Akademija ima i svoje znanstvenoistraživačke i umjetničke jedinice u Zagrebu i izvan Zagreba koje se u pravilu nalaze u nadležnosti pojedinih razreda. Njihove voditelje na prijedlog razreda imenuje Predsjedništvo Hrvatske akademije znanosti i umjetnosti.

- I. Razred za društvene znanosti
- II. Razred za matematičke, fizičke i kemijske znanosti
- III. Razred za prirodne znanosti
- IV. Razred za medicinske znanosti
- V. Razred za filološke znanosti
- VI. Razred za književnost
- VII. Razred za likovne umjetnosti
- VIII. Razred za glazbenu umjetnost i muzikologiju
- IX. Razred za tehničke znanosti

Jedinice u sastavu

- Centar za znanstveni rad u Vinkovcima
- Jadranski zavod
- Kabinet za arhitekturu i urbanizam
 - Arhiv za likovne umjetnosti
- Kabinet za istraživanje i standardizaciju imunoloških supstancija
- Kabinet za pravne, političke i sociološke znanosti "Juraj Križanić"
- Zavod za istraživanje korozije i desalinizaciju u Dubrovniku
- Zavod za lingvistička istraživanja u Zagrebu
- Zavod za ornitologiju u Zagrebu
- Zavod za paleontologiju i geologiju kvartara u Zagrebu
- Zavod za povijesne i društvene znanosti u Rijeci
- Zavod za povijesne i društvene znanosti u Zagrebu
 - Odsjek za povijesne znanosti
 - Odsjek za arheologiju
 - Odsjek za etnologiju
 - Odsjek za ekonomska istraživanja
- Zavod za povijesne znanosti u Dubrovniku
 - Muzej i zbirka Baltazara Bogišića u Cavtatu
- Zavod za povijesne znanosti u Zadru
- Zavod za povijest hrvatske književnosti, kazališta i glazbe
 - Odsjek za povijest hrvatske književnosti
 - Odsjek za povijest hrvatskog kazališta
 - Odsjek za povijest hrvatske glazbe
- Zavod za povijest i filozofiju znanosti u Zagrebu
 - Odsjek za povijest prirodnih i matematičkih znanosti
 - Odsjek za filozofiju znanosti
 - Odsjek za povijest medicinskih znanosti
- Zavod za znanstveni i umjetnički rad u Osijeku
- Zavod za znanstveni i umjetnički rad u Splitu
- Zavod za znanstveni rad u Varaždinu
- Zavod za znanstvenoistraživački i umjetnički rad u Bjelovaru
- Zavod za znanstvenoistraživački i umjetnički rad u Požegi
- Zavod za znanstvenoistraživački i umjetnički rad u Vukovaru
- Zavod za antropologiju
- Centar HAZU u Dubrovniku

Handwritten mark

Handwritten mark

Muzejsko-galerijska jedinica

- Gliptoteka
- Hrvatski muzej arhitekture
- Kabinet grafike
- Memorijalna zbirka Maksimilijana Vanke
- Strossmayerova galerija starih majstora

Ostale jedinice

- Arboretum Trsteno
- Arhiv Akademije
- Knjižnica Akademije
- Financijsko-ekonomski odjel

Članak 7.

Arhiv HAZU brine o pohrani arhivskog i registraturnom gradivu svih razreda i jedinica koje djeluju unutar HAZU.

Unutar arhiva HAZU djeluje šest znanstvenih i stručnih jedinica:

- Čitaonica,
- Arhivske zbirke:
 - Kodeksi,
 - Ostavštine,
 - Zbirka arhivalija,
 - Arhiv Jugoslavenskog odbora i Trumbićeva ostavština
 - Arhiv JAZU i HAZU
 - Filigranološka zbirka,
 - Fototeka i filmoteka
 - Orientalna zbirka
 - Zbirke arhiva koje se nalaze u pojedinim Akademijinim Zavodima, Institutima i dr. ,
- Laboratorij za restauraciju i konzervaciju,
- Fotolaboratorij,
- Knjigovežnica.

Na čelu Arhiva nalazi se voditelj arhiva i upravitelj arhiva.

Voditelja Arhiva imenuje Uprava Hrvatske akademije znanosti i umjetnosti.

Upravitelj arhiva Hrvatske akademije znanosti i umjetnosti bira se i razrješava dužnosti na temelju odredaba posebnih zakona kojima se regulira rad arhivske djelatnosti.

140

f

III. UREDSKO POSLOVANJE, NAČIN OBRADE I RUKOVANJA PREDMETIMA, EVIDENCIJE I ROKOVI INTERNE PRIMOPREDAJE

Članak 8.

Pisarnica i pismohrana Hrvatske akademije znanosti i umjetnosti ustrojena je u sjedištu Akademije.

Članak 9.

Uredsko poslovanje obuhvaća slijedeće radne postupke:

- prijem i otprema spisa;
- evidentiranje spisa u odgovarajuće evidencije (uredske knjige);
- dostavljanje u rad i razvođenje;
- odlaganje spisa.

Članak 10.

Prijem i otpremu spisa vodi zaduženi djelatnik primjenom sustava osnovnih brojeva i podbrojeva (urudžbeni zapisnik).

Spisi se povezuju predmetno. Predmet ima osnovni broj dobiven iz urudžbenog zapisnika sustavom neprekinutih brojeva, a spisi unutar predmeta imaju podbrojeve s naznakom osnovnog broja predmeta. Za svaki novi predmet otvara se novi omot. Predmeti se formiraju po sadržajnoj i logičnoj povezanosti spisa.

Nakon prijema spisa zaduženi djelatnik obavlja slijedeće radnje:

- stavlja prijemni štambilj na gornjem desnom kutu spisa s naznakom osnovnog broja predmeta i podbroja spisa, oznake organizacijske jedinice u kojoj se predmet rješava, datuma prijema te naznake ima li spis priloga;
- spis evidentira u urudžbeni zapisnik;
- upoznaje odgovornu osobu s pristiglim spisom i nakon što dobije raspored od odgovorne osobe;
- razvrstava spise i dostavlja ga na obradu zaduženom radniku uz evidentiranje zaduženja u odgovarajućoj evidenciji.

Članak 11.

Urudžbeni zapisnik se otvara na početku svake kalendarske godine s osnovnim brojem predmeta «1», te se u neprekinutom nizu osnovnih brojeva vodi za sve predmete koji se otvore unutar Hrvatske akademije znanosti i umjetnosti.

Unutar predmeta svaki spis ima svoj podbroj počevši od broja «1», tako da se odmah uočava koliko predmet ima spisa.

lep

f

Članak 12.

Urudžbeni zapisnik vođen računalnim putem mora se presnimiti na informatički nosač u najmanje dva primjerka (tvrdi disk). Umjesto potpisa zaduženog radnika navodi se njegovo ime.

Na elektronskom mediju je signatura koja sadrži informaciju o tvorcu, vrsti dokumenta, kronološkoj oznaci nastanka i u kojem formatu je određeni zapis (Word, txt i sl.), s naznakom da se čuva trajno.

Članak 13.

Evidentiranje ulaznih i izlaznih računa vodi se posebno u knjigama ulaznih i izlaznih računa.

Knjige se mogu voditi i pomoću računala.

Članak 14.

Odgovorna osoba propisuje koje evidencije (vidi prilog 1-5) su dužne voditi pojedine službe.

Članak 15.

Zaduženi radnici zadržavaju spise do njihovog rješavanja, a najduže dvije godine u svojem odjelu u «priručnom arhivu» (uredski ormari, police, ladice i sl.).

Na omotu spisa stavlja se oznaka predmeta i rok čuvanja.

Članak 16.

Po okončanju rada na predmetima, odnosno nakon proteka roka od dvije godine, gradivo se predaje zaduženom radniku za pismohranu stvaratelja.

Gradivo se predaje u sređenom stanju, u formiranim arhivskim jedinicama (mape, kutije, svežnjevi, registratori i sl.), signirano na propisan način, što znači da svaka arhivska jedinica ima slijedeću signaturu:

- naziv stvaratelja s nazivom organizacijske jedinice;
- godina nastanka;
- oznaka kategorije gradiva;
- granični brojevi predmeta;
- rok čuvanja.

Članak 17.

Obrada i evidentiranje spisa u priručnim registraturama (u jedinicama Hrvatske akademije znanosti i umjetnosti izvan sjedišta) obavlja se na isti način kao i u sjedištu Hrvatske akademije znanosti i umjetnosti s vlastitim pomoćnim evidencijama spisa u samoj jedinici.

byo

f

IV. OPREMANJE, OZNAČAVANJE, ODLAGANJE, UVJETI ČUVANJA I NAČIN KORIŠTENJA ARHIVSKOGA GRADIVA

Članak 18.

Zaduženi radnik u ARHIVU Hrvatske akademije znanosti i umjetnosti obavlja prijem gradiva iz priručnih arhiva organizacijskih odjela jednom godišnje, u pravilu tijekom travnja i svibnja.

Prijem gradiva vrši se uz zapisnik koji sadrži podatke o vrsti gradiva, količini, godini nastanka, organizacijskoj cjelini, zaduženom djelatniku koji predaje gradivo. Uz zapisnik dostavlja se popis gradiva koje se preuzima. (Obrazac 1.)

Gradivo koje ne sadrži navedene elemente neće se preuzimati iz priručnih arhiva u pismohranu.

Svi Razredi, Zavodi, i ostale jedinice Hrvatske akademije znanosti i umjetnosti trebaju jednom godišnje ARHIVU Hrvatske akademije znanosti i umjetnosti dostaviti popis novopristiglih spisa pod njihovim nadzorom.

Članak 19.

Gradivo izuzetnog značenja koje je klasificirala odgovorna osoba, ili gradivo koje ima oznaku poslovne ili službene tajne, čuva se izdvojeno, pod posebnim uvjetima, u metalnim ormarima ili kasama.

Pristup toj kategoriji gradiva ima samo ovlaštena osoba.

Članak 20.

Preuzeto gradivo iz priručnih arhiva evidentira se u knjigu pismohrane prema kategorijama koje su sadržane u Posebnim popisom s rokovima čuvanja.

Zaduženi radnik za pismohranu dužan je na arhivskoj jedinici upisati arhivski broj iz knjige pismohrane u kojoj je evidentirana određena kategorija gradiva.

Redni broj upisa u arhivsku knjigu nastavlja se neprekidno bez obzira na vrijeme nastanka i vrstu ili kategoriju gradiva.

Knjigu pismohrane vodi zasebno svaka jedinica Hrvatske akademije znanosti i umjetnosti koja se nalazi izvan sjedišta Hrvatske akademije znanosti i umjetnosti. Podaci knjige pismohrane i zbirne evidencije gradiva dostavljaju se Hrvatskom državnom arhivu jednom godišnje.

Članak 21.

Gradivo se tehnički oprema u odgovarajuće tehničke jedinice i to na način da se trajno gradivo odlaže u zaštitne omote, očišćeno i s odstranjenim uzročnicima oštećenja papira (metalne spojnice, prašina, insekti i sl.), a nakon toga u arhivske kutije ili herbarije koji ne sadrže metalne dijelove.

Na arhivskim kutijama ili herbarijima stavlja se signatura stvaratelja, organizacijske jedinice, vrste gradiva, vremenskog razdoblja kad je gradivo nastalo, rok čuvanja i arhivski broj.

Dyo

Gradivo koje se čuva do 10 godina odlaže se u postojećim tehničkim jedinicama (registratori, mape i sl.) uz signaturu koja sadrži sve elemente signature trajnog arhivskog gradiva.

Članak 22.

Gradivo se odlaže na metalne police koje su numerirane sustavom rimskih brojeva i abecedno.

Mogu se koristiti i metalni ormari i druga oprema predviđena posebnim propisima, uz osiguranje primjerenih uvjeta koji osiguravaju tvarnu zaštitu gradiva.

Članak 23.

Prostor za odlaganje arhiviranog gradiva može biti jedinstven za cjelokupno gradivo nastalo radom stvaratelja ili to mogu biti više prostora pogodnih za odlaganje određenih cjelina i kategorija gradiva.

U pravilu, svaka jedinica izvan sjedišta Hrvatske akademije znanosti i umjetnosti ima svoj prostor za pismohranu koji odgovara predviđenim standardima.

Prostor za odlaganje gradiva mora odgovarati standardima propisanim za smještaj i čuvanje arhivskog gradiva izvan arhiva prema Pravilniku o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva (NN 63/04, 106/07)

Prostor je zaključan i pristup njemu imaju zaduženi djelatnik i ovlaštene osobe.

V. ODABIRANJE I IZLUČIVANJE GRADIVA, MIGRACIJA INFORMACIJA NA NEKONVENCIONALNE MEDIJE

1. Odabiranje i izlučivanje konvencionalnog gradiva

Članak 24.

Odabiranje i izlučivanje gradiva obavlja se kada je cjelokupno gradivo sređeno i popisano, u pravilu najkasnije 5 godina od posljednjeg provedenog postupka.

Odabiranje i izlučivanje gradiva obavlja se na temelju Posebnog popisa s rokovima čuvanja i pozitivnih propisa koji reguliraju čuvanje određenih kategorija gradiva.

Odabiranje arhivskog i registraturnog gradiva obavlja se temeljem Pravilnika o vrednovanju te postupku izlučivanja (NN 90/02)

Članak 25.

Postupak odabiranja i izlučivanja priprema zaduženi radnika za pismohranu . Pripremljeno i popisano gradivo za izlučivanje s prijedlogom i obrazloženjem dostavlja se odgovornoj osobi.

Odgovorna osoba pokreće postupak izlučivanja dostavljanjem prijedloga s popisom gradiva izdvojenog za izlučivanje Vanjskoj arhivskoj službi nadležnog državnog arhiva.

lep

Članak 26.

Prijedlog za izlučivanje sadrži :

- naziv stvaratelja gradiva
- vrstu gradiva iz koje se vrši izlučivanje
- kategoriju iz koje se vrši izlučivanje
- količinu gradiva
- vrijeme nastanka gradiva.
- redni broj iz Posebnog popisa

Prijedlog mora biti obrazložen, gradivo izdvojeno i popisano i pripremljeno za očevid od strane Vanjske arhivske službe nadležnog državnog arhiva.

Članak 27.

Postupak provodi tročlana stručna komisija sastavljena od djelatnika onih organizacijskih cjelina iz kojih se vrši izlučivanje gradiva.

Nakon izvršenog očevida u pripremljeno gradivo stručna komisija i ovlašteni djelatnik Vanjske arhivske službe nadležnog državnog arhiva predlažu donošenje rješenja kojim se odobrava ili odbija izlučivanje gradiva.

O svojem radu stručna komisija sastavlja zapisnik.

Članak 28.

Nadležni državni arhiv donosi rješenje kojim može predloženo gradivo za izlučivanje odobriti u cijelosti ili djelomično ili ga u cijelosti odbiti.

Članak 29.

Nakon prijema rješenja kojim se odobrava izlučivanje komisija predaje izdvojeno gradivo u industrijsku preradu o čemu se sastavlja posebna bilješka kojega se jedan primjerak dostavlja nadležnom državnom arhivu.

2. Postupak s prijenosom informacija na nekonvencionalne medije

Članak 30.

Sukladno pozitivnim propisima određene kategorije dokumenata mogu se čuvati i na nekonvencionalnim nositeljima podataka.

Prijenos informacija s konvencionalnih zapisa na nekonvencionalne vrši se postupkom digitaliziranja ili mikrofilmiranjem.

Prijenosom informacija na nekonvencionalne medije ostvaruje se bolja kontrola, brža dostupnost, sigurnost informacija i bolja zaštita originalnih dokumenata.

Članak 31.

Pohranom arhivskih zapisa trajne vrijednosti na nekonvencionalne nositelje podataka izvorni oblik gradiva čuva se i nadalje u originalu trajno. Ovakav oblik pohrane vrši se isključivo iz sigurnosnih razloga.

Članak 32.

Posebne kategorije dokumenata utvrđene Zakonom o računovodstvu i Posebnim popisom mogu se čuvati u određenom roku čuvanja isključivo na nekonvencionalnim nositeljima podataka po postupku utvrđenom ovim Pravilnikom.

Članak 33.

Kategorije dokumenata određene Posebnim popisom u skladu sa Zakonom označavaju se kao dokumenti koji se mogu čuvati i na nekonvencionalnim nositeljima informacija.

Takve kategorije dokumenata čuvaju se u originalu na konvencionalnim nositeljima informacija (papir) u priručnim arhivima dvije godine.

Nakon protoka roka od dvije godine takva se dokumentacija predaje zaduženom djelatniku za pismohranu društva.

Zaduženi djelatnik stavlja oznaku na arhivskoj jedinici da se takva dokumentacija može digitalizirati ili mikrofilmirati.

Članak 34.

Prijenos informacija na nekonvencionalne medije vrši se na način da se određene kategorije dokumenata iste vrste snimaju na pojedinačnom nekonvencionalnom nositelju informacija (mikrofilm, compact disc).

Prijenos informacija digitaliziranjem ili mikrofilmiranjem može se povjeriti specijaliziranoj tvrtki koja obavlja te poslove.

Članak 35.

Po dovršenom postupku prijena informacija na nekonvencionalne medije, tročlana komisija ARHIVA Hrvatske akademije znanosti i umjetnosti utvrđuje identičnost originala i snimljenih dokumenata na nekonvencionalnom mediju.

Provjera identičnosti vrši se metodom slučajnog uzorka za svaki pojedinačni nekonvencionalni nositelj informacija.

Provjera se vrši na najmanje 10 uzoraka uz zapisničko konstatiranje utvrđenih rezultata identičnosti.

Ukoliko je rezultat utvrđivanja identičnosti 100%, originalno gradivo na papiru može se predložiti za izlučivanje.

Članak 36.

Postupak digitaliziranja provodi se jednom godišnje, u pravilu u listopadu ili studenom, nakon usvajanja završnog računa i izvješća revizije o poslovanju .

140

Članak 37.

Pohranjeni spisi na nekonvencionalnim medijima čuvaju se na tri pojedinačna nositelja.

Nekonvencionalni mediji čuvaju se na odvojenim mjestima i to: jedan primjerak ima uprava, jedan primjerak ima organizacijski dio koji je stvarao tu kategoriju dokumenata i treći primjerak je pohranjen kod zaduženog radnika za pismohranu (arhiv).

Članak 38.

Dokumenti pohranjeni na nekonvencionalnim medijima zaštićeni su na način da je pristup njima omogućen isključivo ovlaštenim osobama koje su upoznate s pristupnim kodom na takvom mediju.

Članak 39.

Elektronički dokumenti, dokumenti u digitalnom obliku i dokumenti koji su iz sigurnosnih razloga skenirani čuvaju se u najmanje tri primjerka, dislocirano, prema prijedlogu upravitelja arhiva.

Radi osiguranja integriteta informacija ti se dokumenti čuvaju u izdvojenoj bazi podataka gdje je osigurana nepromjenljivost pohranjenih podataka.

Svake godine, prema nalogu upravitelja arhiva, vrši se kontrola pohranjenih podataka usporedbom dokumenata iz baze podataka i dislociranih pokretnih nositelja (CD,DVD,optički disk i sl.).

Rezultat kontrole zapisnički se konstatira i u slučaju da na nekom od nositelja postoji gubitak informacija, vrši migracija podataka na novi nositelj iz baze podataka. Pristup ovim dokumentima imaju isključivo upravitelj arhiva i administrator baze podataka.

Upravitelj arhiva donosi u roku od tri mjeseca radnu proceduru vezanu za zaštitu, raspolaganje i pristup dokumentima u elektroničkom obliku.

VI. KORIŠTENJE GRADIVA

Članak 40.

Gradivo koje je prošlo postupak arhiviranja u cijelosti, može se koristiti po prethodno dobivenoj suglasnosti odgovorne osobe.

Gradivo se koristi u digitalnom obliku na PC-u, davanjem preslika, izdavanjem izvornog zapisa ili korištenjem na mjestu gdje je gradivo odloženo.

U slučaju da se daje izvornik na korištenje, korisnik je dužan potpisati revers na posuđeno gradivo. Revers se odlaže na mjesto gdje je prethodno bilo odloženo posuđeno gradivo.

Jedinice Hrvatske akademije znanosti i umjetnosti također, moraju voditi evidenciju korištenja gradiva.

dep

Članak 41.

Arhivsko gradivo stvaratelja i prednika ima status javnog arhivskog gradiva prema Zakonu o arhivskom gradivu i arhivima.

Gradivo se čuva u Arhivu Hrvatske akademije znanosti i umjetnosti i pismohranama jedinica Hrvatske akademije znanosti i umjetnosti izvan sjedišta Hrvatske akademije znanosti i umjetnosti.

Članak 42.

Korisnicima se za potrebe istraživačkog rada daju na korištenje preslike, digitalizirane ili mikrofilmirane preslike dokumenata. Samo u iznimnim slučajima kada za to postoje posebne potrebe, izdaje se na korištenje originalni dokument.

Fotolaboratorij, također dokumentira sva zbivanja (simpozije, savjetovanja, izlaganja idr.). Tako snimljena dokumentacija pohranjuje se na server, te se daje na korištenje u digitalnom obliku, a ujedno je dostupna Odsjeka za odnose s javnošću i znanstvenu suradnju Hrvatske akademije znanosti i umjetnosti.

Članak 43.

Gradivo se koristi na način predviđen posebnim Pravilnikom o korištenju arhivskog i registraturnog gradiva Arhiva Hrvatske akademije znanosti i umjetnosti od 16. prosinca 1999.

Rad u čitaonici Arhiva Hrvatske akademije znanosti i umjetnosti, na način uređen je posebnim Pravilnikom o radu čitaonice Arhiva Hrvatske akademije znanosti i umjetnosti od 16. prosinca 1999.

Članak 44.

Gradivo koje je predano na pohranu u Arhiv Hrvatske akademije znanosti i umjetnosti može se koristiti na način predviđen Zakonom.

Izuzetno, odgovorna osoba može ograničiti korištenje dijela gradiva sukladno odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima, kao i odredbama propisa u čl. 8. Zakona o pravu na pristup informacija (NN 172/03).

Članak 45.

Za potrebe publiciranja arhivskog gradiva, arhivske problematike, te ostalih arhivsko-povijesnih tema, Arhiv Hrvatske akademije znanosti i umjetnosti izdaje svoj časopis „RADOVI Arhiva Hrvatske akademije znanosti i umjetnosti“.

Za potrebe izdavanja časopisa Arhiv Hrvatske akademije znanosti i umjetnosti može surađivati s drugim institucijama ili organizacijama na suizdavanju časopisa.

VII. ZADUŽENJA I ODGOVORNOSTI U RUKOVANJU, OBRADI I ZAŠTITI GRADIVA

Članak 46.

O gradivu skrbi zaduženi radnik.

Zaduženi radnik provodi sve postupke zaštite gradiva, priprema gradivo za izlučivanje, vodi propisane evidencije, predlaže poboljšanje uvjeta čuvanja, izdaje gradivo na korištenje, prati propise i neposredno ih primjenjuje, informira upravu o stanju gradiva.

Zaduženi radnik mora ispunjavati uvjete za obavljanje poslova skrbi o arhivskom gradivu prema Zakonu o arhivskom gradivu i arhivima, te Pravilniku o stručnom usavršavanju i provjeri stručne osposobljenosti za djelatnike u pismohranama (NN148/08).

Članak 47.

Za zaduženog djelatnika imenuje se osoba koja dobro poznaje sustav poslovne dokumentacije, njegovu organizacijsku strukturu, način kolanja dokumentacije, arhivsko poslovanje i rad s računalom.

Članak 48.

U slučaju oštećenja, nestanka ili gubitka dijela arhivskog gradiva prouzročenog neodgovornim ponašanjem zaduženog radnika ili radnika koji je koristio arhivsko gradivo, isto predstavlja osnovu za pokretanje disciplinskog postupka, nakon kojeg se može izreći i mjera prestanka radnog odnosa.

Pored disciplinske odgovornosti radnici mogu odgovarati prekršajno ili kazнено, kad su za to ostvareni uvjeti iz Zakona.

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 49.

Posebnim popisom utvrđuju se rokovi čuvanja određenih kategorija gradiva. Rokovi navedeni u popisu su minimalni i osnova su za provođenje postupka odabiranja i izlučivanja.

Popis sadrži i kategorije gradiva koje se čuvaju na mikrofilmu ili compact disc-u i rokovi čuvanja važe i za tako arhiviranu dokumentaciju.

Članak 50.

Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana donošenja.
Suglasnost na Pravilnik i posebni popis s rokovima čuvanja daje nadležni državni arhiv i nakon dobivene suglasnosti isti se može primjenjivati.

PREDSJEDNIK
HRVATSKE AKADEMIJE
ZNANOSTI I UMJETNOSTI

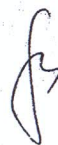


Milan Moguš
Akademik Milan Moguš

Pravilnik donesen 31. ožujka, 2010.
Objavljen na oglasnom mjestu 07. travnja, 2010.
Stupio na snagu 21. travnja, 2010.
Suglasnost Hrvatskog državnog arhiva dobivena *27. 10. 2010.*

mp

Proj: 90-22/40-2010.



Obrazac 1.

Obrazac za predaju arhivskog gradiva u Arhiv HAZU (članak 14.)

Red. Br.	Datum predavanja	Naziv Predavatelja	Sadržaj	Vremenski raspon	Količina gradiva	Oznaka dokumentacijske cjeline: gradiva kojem gradivo treba priključiti	Napomena

Obrazac 2.

Knjiga primljenoga arhivskog gradiva (Knjiga akvizicija) i Knjiga pohranjenoga arhivskog gradiva (Knjiga depozita)

Red. Br.	Datum preuz.	Naziv Predavatelja	Sadržaj	Vremenski raspon	Količina gradiva	Oznaka odjela/sektora/ grupe kojem je gradivo priključeno	Smještaj gradiva	Napomena

Obrazac 3.

Knjiga arhivskoga gradiva snimljenog u sigurnosne i zaštitne svrhe

Redni broj	Signatura i naziv izvornika	Signatura preslike	Format zapisa	Podaci o odgovornosti za izradu preslike (tko je digitalizirao)	Topografska oznaka preslike (fizički smještaj)	Napomena

Obrazac 4.

Evidencija o korištenju arhivskog gradiva

Redni broj	Odjel	Ime i Prezime	Signatura i naziv fonda/zbirke; signatura i naziv naručene arhivske jedinice	Datum posudbe	Datum povrata	Napomena

Obrazac 5.

Uvođenje ili izmjena aplikacije, baze podataka ili formata zapisa, potrebno je u pisanoj formi dokumentirati:

Redni broj	Naziv	Svrhu, opseg i način uporabe aplikacija	Minimalne hardverske i softverske zahtjeve	Format i strukturu zapisa	Način i mjesto korištenja	Datum predaje u arhiv	Medij na kojem je predano u arhiv	Format zapisa u kojem je predano u arhiv (izvorno, komprimirano, image.....)

44

f

**POSEBNI POPIS DOKUMENTA S ROKOVIMA
ČUVANJA HAZU**

REDNI BROJ	GRUPA DOKUMENATA/VRSTA GADIVA	ROK ČUVANJA	OBLIK NA KOJEM SE ČUVA
A.	STATUSNA DOKUMENTACIJA		
1.	Osnivanje i statusne promjene	Trajno	Izvornik
2.	Rješenje nadležnih organa o ispunjavanju uvjeta za rad	Trajno	Izvornik
3.	Registracija kod nadležnog suda	Trajno	Izvornik
4.	Kartoni deponiranih potpisa	Trajno	Izvornik
5.	Imenovanja odgovornih osoba	Trajno	Izvornik
B.	DOKUMENTACIJA TIJELA UPRAVLJANJA		
6.	Skupštine (redovite, izvanredne i izborne)	Trajno	Izvornik
7.	Uprava	Trajno	Izvornik
8.	Dokumentacija o provođenju izbora predsjedništva, tajništva	Trajno	Izvornik
9.	Dokumentacija u svezi izbora radnih tijela	Trajno	Izvornik
10.	Zapisnici tijela upravljanja	Trajno	Izvornik
11.	Odluke	Trajno	Izvornik
12.	Tipska i uobičajena prepiska	5 godina	Izvornik/CD/MF
13.	Multiplikati spisa	1 godina	
C.	PRAVNA I OPĆA DOKUMENTACIJA		
14.	Statuti	Trajno	Izvornik/CD/MF
15.	Opći akti	Trajno	Izvornik/CD/MF
16.	Sporazumi i ugovori o poslovnoj suradnji	Trajno	Izvornik/CD/MF
17.	Zapisnici i rješenja inspekcijskih organa	10 godina	Izvornik/CD/MF
18.	Sudski postupci – po pravomoćnosti	5 godina	Izvornik/CD/MF
19.	Zamolbe, podnesci, prijedlozi	3 godine	Izvornik/CD/MF
20.	Spisi o vlasništvu	Trajno	Izvornik
21.	Potvrde, uvjerenja i prijepisi	3 godine	Izvornik/CD/MF

lep

f

22.	Opći spisi tipskog karaktera	3 godine	Izvornik/CD/MF
23.	Evidencija pečata, štambilja i žigova	Trajno	Izvornik
24.	Urudžbeni zapisnik	Trajno	Izvornik
25.	Registar/kazalo	Trajno	Izvornik
26.	Knjiga pismohrane	Trajno	Izvornik
27.	Pomoćne uredske knjige	3 godine	Izvornik/CD/MF
28.	Periodični statistički izvještaji	3 godine	Izvornik/CD/MF
29.	Spisi u svezi zaštite na radu	Trajno	Izvornik
30.	Planovi zaštite na radu i protupožarne zaštite	Trajno	Izvornik/CD/MF
31.	Dokumentacija o osiguranju imovine- po isteku police osiguranja	5 godina	Izvornik/CD/MF
32.	Pomoćne i priručne evidencije	2 godine	Izvornik/CD/MF
33.	Evidencije o korištenju radnog vremena	6 godine	Izvornik/CD/MF
34.	Dopisi internog karaktera, obavijesti i sl.	2 godine	Izvornik/CD/MF
D.	ZNANSTVENA DJELATNOST HAZU		
D.1.	Razredi		
35.	Znanstvena vijeća	Trajno	Izvornik
36.	Odbori stalni i povremeni	Trajno	Izvornik
37.	Razred za društvene znanosti	Trajno	Izvornik
38.	Razred za matematičke, fizičke i kemijske znanosti	Trajno	Izvornik
39.	Razred za prirodne znanosti	Trajno	Izvornik
40.	Razred za medicinske znanosti	Trajno	Izvornik
41.	Razred za filološke znanosti	Trajno	Izvornik
42.	Razred za književnost	Trajno	Izvornik
43.	Razred za likovne umjetnosti	Trajno	Izvornik
44.	Razred za glazbenu umjetnost i muzikologiju	Trajno	Izvornik
45.	Razred za tehničke znanosti	Trajno	Izvornik
D.2.	Jedinice u sastavu		
46.	Centar za znanstveni rad u Vinkovcima	Trajno	Izvornik
47.	Jadranski zavod	Trajno	Izvornik
48.	Kabinet za arhitekturu i	Trajno	Izvornik

Rep

f3

	urbanizam - Arhiv za likovne umjetnosti		
49.		Trajno	Izvornik
50.	Kabinet za istraživanje i standardizaciju imunoloških supstancija	Trajno	Izvornik
51.	Kabinet za pravne, političke i sociološke znanosti "Juraj Križanić"	Trajno	Izvornik
52.	Zavod za istraživanje korozije i desalinizaciju u Dubrovniku	Trajno	Izvornik
53.	Zavod za lingvistička istraživanja u Zagrebu	Trajno	Izvornik
54.	Zavod za ornitologiju u Zagrebu	Trajno	Izvornik
55.	Zavod za paleontologiju i geologiju kvartara u Zagrebu	Trajno	Izvornik
56.	Zavod za povijesne i društvene znanosti u Rijeci	Trajno	Izvornik
57.	Zavod za povijesne i društvene znanosti u Zagrebu Odsjek za povijesne znanosti Odsjek za arheologiju Odsjek za etnologiju Odsjek za ekonomska istraživanja	Trajno	Izvornik
58.	Zavod za povijesne znanosti u Dubrovniku Muzej i zbirka Baltazara Bogišića u Cavtatu	Trajno	Izvornik
59.	Zavod za povijesne znanosti u Zadru	Trajno	Izvornik
60.	Zavod za povijest hrvatske književnosti, kazališta i glazbe Odsjek za povijest hrvatske književnosti Odsjek za povijest hrvatskog	Trajno	Izvornik

Rep

f

	kazališta Odsjek za povijest hrvatske glazbe		
61.	Zavod za povijest i filozofiju znanosti u Zagrebu Odsjek za povijest prirodnih i matematičkih znanosti Odsjek za filozofiju znanosti Odsjek za povijest medicinskih znanosti	Trajno	Izvornik
62.	Zavod za znanstveni i umjetnički rad u Osijeku	Trajno	Izvornik
63.	Zavod za znanstveni i umjetnički rad u Splitu	Trajno	Izvornik
64.	Zavod za znanstveni rad u Varaždinu	Trajno	Izvornik
65.	Zavod za znanstvenoistraživački i umjetnički rad u Bjelovaru	Trajno	Izvornik
66.	Zavod za znanstvenoistraživački i umjetnički rad u Požegi	Trajno	Izvornik
67.	Zavod za antropologiju	Trajno	Izvornik
68.	Centar HAZU u Dubrovniku	Trajno	Izvornik
D.3.	Muzejsko-galerijska jedinica		
69.	Gliptoteka	Trajno	Izvornik
70.	Hrvatski muzej arhitekture	Trajno	Izvornik
71.	Kabinet grafike	Trajno	Izvornik
72.	Memorijalna zbirka Maksimilijana Vanke	Trajno	Izvornik
73.	Strossmayerova galerija starih majstora	Trajno	Izvornik
D.4.	Ostale jedinice		
74.	Arboretum Trsteno	Trajno	Izvornik
75.	Arhiv Akademije	Trajno	Izvornik
76.	Financijsko-ekonomska služba	Trajno	Izvornik
77.	Knjižnica Akademije	Trajno	Izvornik

E.	STRUČNA DJELATNOST HAZU		
E.1.	Arhivski poslovi		
78.	Evidencije koje se vode po Zakonu	Trajno	Izvornik/CD/MF
79.	Godišnji programi rada	Trajno	Izvornik
80.	Izveštaji o radu- godišnji	Trajno	Izvornik
81.	Odluke i upute	Trajno	Izvornik
82.	Dokumentacija o zvanjima članova HAZU	Trajno	Izvornik
83.	Dosjei pismohrana svih jedinica u sustavu HAZU izvan sjedišta	Trajno	Izvornik/CD/MF
84.	Kupnja, depozit ili darovanje arhivskog gradiva	Trajno	Izvornik
85.	Restitucija arhivskog gradiva	Trajno	Izvornik
86.	Odabiranje i izlučivanje gradiva u Arhivu HAZU	Trajno	Izvornik
87.	Posudbe arhivskog gradiva	Trajno	Izvornik
88.	Izložbe, nastupi i predavanja u organizaciji HAZU	Trajno	Izvornik
89.	Znanstveni i stručni radovi, rukopisi u originalu	Trajno	Izvornik
90.	Evidencije o objavljenim radovima, stručnim i znanstvenim raspravama akademika	Trajno	Izvornik
91.	Periodični programi/izveštaji	5 godina	Izvornik
92.	Ugovori o tiskanju publikacija-po realizaciji	5 godina	Izvornik
93.	Operativni planovi rada	3 godine	Izvornik
E.2.	Mikrofilmiranje		
94.	Evidencije mikrofilmova	Trajno	Izvornik/CD/MF
95.	Evidencije o upotrebi MF	10 godina	Izvornik/CD/MF
96.	Stručna uputstva	5 godina	Izvornik/CD/MF
E.3.	Scaniranje		
97.	Evidencije scanova	Trajno	Izvornik CD
98.	Evidencije o upotrebi scanirane dokumentacije	10 godina	Izvornik CD
99.	Stručna uputstva	5 godina	Izvornik CD
E.4.	Knjižničarski poslovi		
100.	Inventar knjiga	Trajno	Izvornik/CD/MF
101.	Knjiga signatura	Trajno	Izvornik/CD/MF

102.	Inventar periodike	Trajno	Izvornik/CD/ MF
103.	Evidencije multiplikata	Trajno	Izvornik/CD/ MF
104.	Bibliografije-specijalne	Trajno	Izvornik/CD/ MF
105.	Evidencije korištenja	10 godina	Izvornik/CD/ MF
106.	Evidencija desiderata	10 godina	Izvornik/CD/ MF
107.	Dnevnik čitaonice	5 godina	Izvornik/CD/ MF
108.	Evidencija kopiranog gradiva	2 godine	Izvornik/CD/ MF
109.	Reversi na posuđene knjige	1 godina	Izvornik/CD/ MF
E.5.	Restauratorski poslovi		
110.	Evidencija restauriranog gradiva	Trajno	Izvornik/CD/ MF
111.	Dokumentacija o primijenjenim metodama i postupcima	Trajno	Izvornik
F.	KADROVSKA DOKUMENTACIJA		
112.	Matične knjige zaposlenih	Trajno	Izvornik
113.	Dosjei zaposlenih s pripadajućim priložima (ugovor o radu, rješenja, prijave mirovinskom i zdravstvenom fondu, rješenja iz radnog odnosa, napredovanje u poslu i sl.)	Trajno	Izvornik, po odlasku u mirovinu može se prebaciti na CD/MF
114.	Osobni karton zaposlenika	Trajno	Izvornik/CD/ MF
115.	Evidencije o povredama na radu	Trajno	Izvornik
116.	Evidencije o izrečenim stegovnim mjerama	Trajno	Izvornik
117.	Evidencije ugovora o radu	Trajno	Izvornik/CD/ MF
118.	Evidencije o prisutnosti na poslu	3 godine	Izvornik/CD/ MF
119.	Prijave Zavodu za zapošljavanje	3 godine	Izvornik/CD/ MF
120.	Prijave na natječaje	3 godine	Izvornik/CD/ MF
121.	Obavijesti kandidatima o rezultatu izbora	3 godine	Izvornik/CD/ MF

122.	Multiplikati rješenja/odluka iz radnih odnosa izvan dosjea	1 godina	
G.	RAČUNOVODSTVENO-FINANCIJSKA DOKUMENTACIJA		
123.	Završni računi	Trajno	Izvornik
124.	Platne liste	Trajno	Izvornik
125.	Kartoni OD	Trajno	Izvornik
126.	PK-1, porezne kartice	Trajno	Izvornik
127.	M-4 obrasci	Trajno	Izvornik
128.	Glavna knjiga	11 godina	Izvornik
129.	Dnevnik financijskog knjigovodstva	11 godina	Izvornik
130.	Dnevnik materijalnog knjigovodstva	11 godina	Izvornik
131.	Analitika dobavljači-kupci	11 godina	Izvornik
132.	Izvodi banaka – devizni	11 godina	Izvornik
133.	Izvodi banaka- domaći	11 godina	Izvornik/CD/MF
134.	Blagajna	7 godina	Izvornik/CD/MF
135.	Ulazne i izlazne fakture	11 godina	Izvornik/CD/MF
136.	Periodični računi	7 godina	Izvornik
137.	Temeljnice s priložima	11 godina	Izvornik
138.	Pomoćne knjige i izvještaji	7 godina	Izvornik/CD/MF
139.	Tipski ugovori, po okončanju	5 godina	Izvornik
140.	Autorski i ugovori o djelu, po okončanju	7 godina	Izvornik
141.	Evidencije materijalnog knjigovodstva	7 godina	Izvornik
142.	Putni nalozi	7 godina	Izvornik
143.	Računi investicijskog održavanja	11 godina	Izvornik
144.	Evidencije trajne imovine	Trajno	Izvornik
145.	Pomoćni obračuni i evidencije	3 godine	Izvornik
146.	Multiplikati spisa	1 godina	
H.	TEHNIČKA I DOKUMENTACIJA O INVESTICIJAMA		
147.	Investicijski elaborati s projektnom dokumentacijom	Trajno	Izvornik
148.	Dokumentacija o korištenju nekretnina, zemljišta	Trajno	Izvornik
149.	Izvodi iz katastra	Trajno	Izvornik/CD/MF
150.	Dokumentacija o provođenju	5 godina	Izvornik/CD/

lep

f

	javnih natječaja		MF
151.	Dokumentacija o tekućem investicijskom održavanju objekata fakulteta	11 godina	Izvornik/CD/MF
152.	Građevinske i uporabne dozvole	Trajno	Izvornik
153.	Odluke o investicijama	Trajno	Izvornik
154.	Suglasnosti nadležnih tijela na projekt	Trajno	Izvornik
155.	Ugovori o izvođenju radova	Trajno	Izvornik
156.	Ugovori o investicijskom kreditu	Trajno	Izvornik
157.	Dopisivanje investitora s projektantima, izvođačima, po okončanju	10 godina	Izvornik/CD/MF
158.	Primopredaja radova, opreme	Trajno	Izvornik

Rokovi čuvanja dokumenata navedenih u listi počinju teći:

- kod uredskih knjiga i evidencija- od kraja godine posljednjeg upisa
- kod vođenja postupaka – od kraja godine u kojoj je postupak okončan
- kod rješenja, dozvola, odobrenja, potvrda- od kraja godine u kojoj su prestali vrijediti ili su se prestali primjenjivati
- kod računovodstveno-financijske dokumentacije- od dana prihvatanja završnog računa za godinu na koju se ta dokumentacija odnosi
- kod personalnih dosjea- od godine osnutka
- kod ostale dokumentacije- od kraja godine u kojoj je gradivo nastalo