

Institut za fiziku

Pravilnik
o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva

Zagreb, listopad 2008.

Temeljem odredbi Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (N.N. 105/97. i 64/00), članka 17. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva (N.N. br. 63/04 i 106/07) i članaka 50. i 52. Statuta Instituta za fiziku, ravnatelj Instituta za fiziku uz suglasnost Upravnog vijeća dana 24 listopada 2008. godine donosi

P R A V I L N I K o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom uređuje prikupljanje, odlaganje, način i uvjeti čuvanja, obrada, odabiranje i izlučivanje, zaštita i korištenje arhivskoga gradiva koje je nastalo, zaprimljeno ili se koristi u poslovanju Instituta za fiziku i njegovih prednika (u daljnjem tekstu: Institut), kao i predaja gradiva nadležnom arhivu.

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

Članak 2.

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

Za cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo Instituta odgovoran je ravnatelj Instituta.

Nadzor nad zaštitom cjelokupnog arhivskoga i registraturnoga gradiva Instituta obavlja Hrvatski državni arhiv u Zagrebu (u daljnjem tekstu: HDA), te se u tom smislu obvezuju na suradnju sve osobe odgovorne i zadužene za gradivo.

Članak 3.

Definicije pojmova za potrebe ovoga Pravilnika:

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

Arhivsko gradivo nastaje odabiranjem iz registraturnoga gradiva, a čine ga izvorni i reproducirani (pisani, crtani, tiskani, snimljeni i na drugi način zabilježeni) **zapisi ili dokumenti** koji su nastali u obavljanju djelatnosti Instituta od trajnog značenja za kulturu, povijest i druge znanosti, bez obzira na mjesto i vrijeme njihova nastanka, neovisno o obliku i tvornom nosaču na kojem su sačuvani, a za koji je zakonskim propisima i ovim Pravilnikom utvrđeno čuvanje kao arhivskoga gradiva. Da bi gradivo postalo arhivsko gradivo, mora u cjelini predstavljati završenu radnju u svezi s određenim poslovnim događajem ili postupkom rada. Arhivsko gradivo Instituta čuva se trajno i neotuđivo je.

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.

Pismohrana (arhiv) sastavni je dio svake pisarnice. U pismohrani se odlaže i čuva arhivsko i registraturno gradivo. Arhivsko gradivo čuva se do predaje nadležnom arhivu, a registraturno gradivo s rokovima čuvanja do postupka izlučivanja.

Poseban popis gradiva s rokovima čuvanja je popis jedinica gradiva organiziran prema sadržajnim cjelinama (poslovnim područjima) s označenim rokovima čuvanja za svaku jedinicu popisa i postupkom s gradivom nakon isteka roka čuvanja.

Registraturno gradivo Instituta jest cjelina svih zapisa, odnosno cjelokupna dokumentacija nastala radom ili u posjedu Instituta, bez obzira je li ili nije evidentirana kroz službene evidencije.

Registraturno gradivo smatra se arhivskim gradivom u nastajanju, pa se na njega primjenjuju iste odredbe Zakona i drugih propisa koji se odnose na arhivsko gradivo.

Tehnička jedinica gradiva je jedinica fizičke organizacije gradiva (svežanj, kutija, knjiga, fascikl, mapa, mikrofilmska rola, magnetska traka, CD i sl.).

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

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

Članak 4.

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

II. OBVEZE STVARATELJA I IMATELJA JAVNOGA ARHIVSKOG I REGISTRATURNOG GRADIVA

Članak 5.

Institut kao stvaratelj i imatelj javnoga arhivskog i registraturnoga gradiva dužan je:

- savjesno ga čuvati u sređenom stanju i osiguravati od oštećenja do predaje HDA,
- dostavljati na zahtjev HDA popis 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 registraturnoga gradiva,
- redovito periodički izlučivati gradivo kojemu su istekli rokovi čuvanja,
- omogućiti ovlaštenim djelatnicima HDA obavljanje stručnog nadzora nad čuvanjem gradiva.

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

III. PRIKUPLJANJE, OBRADA I ČUVANJE GRADIVA

Članak 6.

Svi dokumenti nastali na Institutu moraju se evidentirati u urudžbenom zapisniku.

Konvencionalno i nekonvencionalno gradivo Instituta prikuplja se, zaprima, obrađuje, 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.

Knjižnica s pripadajućom stručnom dokumentacijom smještena je u zasebnoj prostoriji.

Pod određenom cjelinom smislu stavka 2. ovog članka podrazumjevaju se prvenstveno projekti s ministarstvom, međunarodni i europski projekti, programi elaborati i ekspertize koji se čuvaju u tajništvu i u uredu ravnatelja.

Znanstveni radovi čuvaju se u odgovarajućim međunarodnim i domaćim bazama podataka.

Članak 7.

U okviru uredovanja pismohrane vodi se zbirna evidencija direktno uključivanjem u informacijski sustav Arhinet.

Zbirna evidencija o gradivu, organizirana kao popis arhivskih jedinca gradiva unutar sadržajnih cjelina, kao opći inventarni pregled cjelokupnoga arhivskog i registraturnoga gradiva koje je po bilo kakvoj osnovi u posjedu Instituta. Zbirna evidencija sadržava slijedeće podatke: redni broj, oznaka, naziv, sadržaj, vrijeme nastanka, količina, nosač, rok čuvanja, napomena.

III/1 Konvencionalno gradivo

Članak 8.

Riješeni predmeti i dovršeni spisi (dalje: gradivo) stavljaju se u za to određene omote, fascikle, registratore, arhivske kutije, svežnjeve, uveze ili arhivske mape (fascikle s preklopom) i sl. tehničke arhivske jedinice. U ustrojstvenoj jedinici u kojoj je gradivo nastalo (u tzv. priručnoj pismohrani), ono se čuva najviše dvije godine od završetka predmeta. Nakon toga roka gradivo se obavezno predaje u pismohranu, osim u slučajevima iz članka 6. stavka 3. ovoga Pravilnika, u sređenom stanju, tehnički opremljeno, te popisano.

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

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

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

Članak 9.

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.

Gradivo se predaje nakon razduživanja u pisarnici.

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 10.

Po prijemu i obradi arhivskog i registraturnoga 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.

III/2 Nekonvencionalno gradivo

Članak 11.

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

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

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

Članak 12.

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

Članak 13.

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

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

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

Arhivske se kopije predaju na mjesto čuvanja s softverskim podacima za njihovo pregledavanje i korištenje.

Cjelovitost, čitljivost i ispravnost arhivskih kopija elektroničkih zapisa redovito se provjerava 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 14.

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

Arhivsko i registraturno gradivo može se koristiti u prostorijama pismohrane samo 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 15.

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 16.

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.

Korištenje gradiva može se uskratiti u slučajevima koje propisuje čl. 8. Zakona o pravu na pristup informacijama (N.N. 172/03).

Članak 17.

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.

Utvrđi 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 18.

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

Odabiranje arhivskoga i izlučivanje registraturnoga gradiva Instituta 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 (N.N. 90/2002.) kao i Posebnoga popisa iz čl. 1. st. 2. ovoga Pravilnika, na kojega odobrenje daje HDA.

Članak 19.

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 20.

Postupak za izlučivanje registraturnoga gradiva pokreće odgovorna osoba Instituta.

Popis gradiva za izlučivanje treba sadržavati naziv stvaratelja gradiva, ustrojstvenu jedinicu u kojoj je gradivo nastalo, jasan i točan naziv vrste gradiva koje će se izlučivati, starost gradiva (vrijeme nastanka) i količinu izraženu brojem svežnjeva, registratora, knjiga, te poziv na redni broj posebnog popisa.

Članak 21.

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

Članak 22.

Popis gradiva predloženog za izlučivanje, te potpisan od odgovorne osobe Instituta dostavlja se HDA.

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

Članak 23.

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 HDA.

Članak 24.

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

Članak 25.

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

VI. PREDAJA GRADIVA NADLEŽNOM ARHIVU

Članak 26.

Arhivsko gradivo Instituta predaje se HDA temeljem Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (N.N. 105/97 i 64/00), i Pravilnika o predaji arhivskoga gradiva arhivima (N.N. 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 toga roka, ako se o tome sporazume imatelj i HDA, ili ako je to nužno radi zaštite gradiva.

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

O predaji arhivskog gradiva Instituta HDA sastavlja se Zapisnik čiji je sastavni dio popis predanoga gradiva.

VII. ZAPOSLENICI VEZANI UZ RAD PISMOHRANE

Članak 27.

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

Članak 28.

Zaposlenik u pismohrani mora imati najmanje srednju stručnu spremu, kao i položen stručni ispit za djelatnika u pismohrani, sukladno Pravilniku o stručnom usavršavanju i provjeri stručne osposobljenosti djelatnika u pismohranama (N.N. 93/2004.).

Ukoliko zaposlenik iz st. 1. ovoga članka nema položen stručni ispit, dužan ga je položiti nakon 6 mjeseci od dana stupanja na ovaj posao.

Članak 29.

Zaposlenik u pismohrani obavlja sljedeće poslove:

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

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 registraturnoga gradiva s osobom koja preuzima pismohranu.

VIII PROSTOR PISMOHRANE

Članak 32.

Institut je dužan osigurati primjeren prostor i opremu za pohranu i zaštitu arhivskoga i registraturnoga gradiva.

Arhivsko gradivo na papiru čuva se u prostorijama u kojima je relativna vlažnost zraka ne odstupa bitno od 45-55% pri temperaturi od 16 – 20° C.

Članak 33.

Primjerenim prostorom za pohranu i zaštitu arhivskoga i registraturnoga gradiva Instituta smatraju se prostorije koje su suhe, prozirne i zaštićene od prodora nadzemnih i podzemnih voda, koje su udaljene od mjesta otvorenog plamena i od prostorija u kojima se čuvaju lako zapaljive tvari, od izvora prašenja i onečišćenja zraka, koje su propisno udaljene od proizvodnih i energetske postrojenja, instalacija i vodova (plinskih, vodovodnih, kanalizacijskih), u kojima ne boravi i kroz koje se ne kreće drugo osoblje osim osoba zaduženih za čuvanje i zaštitu arhivskog gradiva i u kojima je zapriječen pristup neovlaštenim osobama, u radno i izvan radnog vremena.

Sve instalacije moraju uvijek biti ispravne i pod nadzorom.

U prostorijama pismohrane strogo je zabranjeno pušenje.

Članak 34.

Prostorije pismohrane trebaju biti opremljene metalnim policama ili ormarima koji su primjereni za smještaj gradiva.

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

Članak 35.

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

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

IX. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 36.

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

Članak 37.

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

Članak 38.

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 registraturnoga gradiva.

Članak 39.

Poseban popis arhivskoga i registraturnoga gradiva Instituta primjenjuje se po dobivenom odobrenju HDA.

Članak 40.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom ishoda suglasnosti od HDA.

Članak 41.

Ovaj Pravilnik objavljuje se na oglasnoj ploči Instituta.



**Ravnatelj
Instituta za fiziku**


Dr. sc. Milorad Milun

**POSEBAN POPIS GRADIVA INSTITUTA ZA FIZIKU I NJEGOVIH PREDNIKA S
ROKOVIMA ČUVANJA**

Redn i broj	Poslovno područje-vrsta gradiva	Rok čuvanja
	I. OSNIVANJE	
1.	Rješenja o osnivanju	Trajno
2.	Prijava početka poslovanja nadležnim tijelima (registracija ustanove)	Trajno
3.	Zahtjev i prijava za otvaranje žiro-računa	Trajno
4.	Predmeti u svezi s promjenom naziva, promjene i dopune djelatnosti, upisa u registar Trgovačkog suda i nadležnih tijela, promjene podataka u registru	Trajno
5.	Udruživanje i dioba	Trajno
6.	Ostali predmeti koji se odnose na osnivanje i organizaciju rada	
	II. NORMATIVNI AKTI	
7.	Statuti	Trajno
8.	Ostali normativni akti	Trajno
	III. TIJELA UPRAVLJANJA	
9.	Poslovnici o radu tijela upravljanja	Trajno
10.	Programi rada i projekti	Trajno
11.	Izveštaji tijela upravljanja	Trajno
12.	Zapisnici sa sjednica Upravnog vijeća	
13.	Odluke Upravnog vijeća	Trajno
	IV. STRUČNA TIJELA	
14.	Osnivanje, promjene i ukidanje	Trajno
15.	Imenovanja i razrješenja	Trajno
16.	Planovi i programi rada	Trajno
17.	Zapisnici sa sjednica Znanstvenog vijeća	Trajno
18.	Odluke Znanstvenog vijeća	Trajno
	V. ORGANIZACIJA	
19.	Unutarnji ustroj	Trajno
20.	Reorganizacije	Trajno
21.	Imenovanja i razrješenja	Trajno
	VI. PRAVNI I OPĆI POSLOVI	
22.	Ugovori i elaborati o poslovnoj, stručnoj i znanstvenoj suradnji	Trajno
23.	Zapisnici o izboru i konstituiranju tijela upravljanja	Trajno
24.	Perspektivni, srednjoročni planovi i programi razvoja	Trajno
25.	Godišnji statistički izvještaji	Trajno
26.	Planovi osiguranja i protupožarne zaštite	Trajno
27.	Proslave obljetnica	Trajno
28.	Suradnja s drugim institutima, sveučilištima, fakultetima i srodnim institucijama	Trajno
29.	Ostali ugovori s pravnim osobama	10 godina
30.	Prijedlozi za ovrhu	5 godina
31.	Spisi o osiguranju osoba i imovine - nakon isteka police	5 godina
32.	Ugovori o djelu, o autorskom honoraru i sl.	5 godina
33.	Ostala prepiska vezana uz pravne i opće poslove	2 godina
34.	Izveštaji o radu za razdoblja kraća od godine dana	2 godine
	VII. RAD I RADNI ODNOSI	
35.	Matične knjige djelatnika	Trajno
36.	Osobni dosjei djelatnika (aktivni i pasivni)	Trajno
37.	Registar zaposlenih djelatnika	Trajno
38.	Evidencija o znanstvenim novacima	Trajno
39.	Evidencija o civilnim ročnicima	5 godina
40.	Evidencija radnih knjižica djelatnika	Trajno
41.	Predmeti u svezi s provođenjem natječaja za rukovodeća mjesta	Trajno

42.	Prijava podataka o utvrđenom stažu osiguranja i plaći, kao i ostali obrasci prijava i odjava za vođenje matične evidencije osiguranika	Trajno
43.	Dopisivanje u svezi sa zapošljavanjem pripravnika	5 godina
44.	Predmeti u svezi s otkazom ugovora o radu	5 godina
45.	Prigovori i žalbe na rješenja o rasporedu na radno mjesto	5 godina
46.	Prigovori na rješenja o plaći, opisu radnog mjesta i dr.	5 godina
47.	Rješenja o skraćenom radnom vremenu	5 godina
48.	Plan korištenja godišnjih odmora	5 godina
49.	Rješenja o korištenju porodiljskog dopusta	5 godina
50.	Molbe i rješenja o korištenju godišnjih odmora	3 godine
51.	Molbe i rješenja o plaćenom i neplaćenom odmoru	3 godine
	VIII. ZDRAVSTVENO, SOCIJALNO I INVALIDSKO MIROVINSKO OSIGURANJE	
52.	Prijave i odjave djelatnika kod Fonda mirovinskog, invalidskog i zdravstvenog osiguranja	Trajno
53.	Ostalo dopisivanje vezano za ostvarivanje prava iz zdravstvenog, invalidskog i mirovinskog osiguranja	5 godina
54.	Dokumentacija u svezi s dječjim dodatkom	3 godine
	IX. ZAŠTITA NA RADU I ZAŠTITA OD POŽARA	
55.	Planovi osiguranja i protupožarne zaštite	Trajno
56.	Program mjera zaštite na radu i HTZ	Trajno
57.	Program osposobljavanja djelatnika i z područja zaštite na radu i HTZ	Trajno
58.	Evidencija ozljeda na radu	Trajno
59.	Zapisnici o ozljedama na radu	Trajno
60.	Prijave ozljeda djelatnika na radu nadležnim tijelima	Trajno
61.	Godišnji i drugi izvještaji iz područja zaštite na radu i HTZ	Trajno
62.	Zapisnici i rješenja inspekcije rada	Trajno
63.	Zapisnici o pregledu i osiguranju od požara	Trajno
64.	Dokumentacija u svezi s održavanjem i osiguravanjem strojeva, uređaja i postrojenja (atesti, jamstveni listovi i sl.)	3 g. nakon otpisa
65.	Zapisnici o redovnim i izvanrednim pregledima o stanju zaštite na radu i HTZ	10 godina
66.	Dokumentacija u svezi s osposobljavanjem djelatnika za protupožarnu zaštitu	10 godina
67.	Ostalo dopisivanje s područja zaštite na radu i HTZ	2 godine
	X. DISCIPLINSKA I MATERIJALNA ODGOVORNOST	
68.	Predmeti u svezi s pokretanjem kaznenog postupka kod nadležnog suda	5 god. od pravomoć.
69.	Kaznene prijave	5 godina
70.	Prekršajne prijave	5 godina
71.	Parnični predmeti (po okončanju)	5 godina
72.	Predmeti u svezi s otkazom ugovora o radu	5 godina
	XI. RASPODJELA PLAĆE	
73.	Rješenja o raspoređivanju djelatnika na poslove i radne zadatke	u dosjeu trajno
74.	Prijava podataka o utvrđenoj plaći	70 godina
75.	Rješenja o naknadi za odvojen život i putne troškove	5 godina
76.	Odluke o regresu za godišnji odmor i o vrijednosti toplog obroka	5 godina
	XII. STRUČNO OBRAZOVANJE, ZVANJA, SPECIJALIZACIJE, PREKVALIFIKACIJE, SEMINARI, TEČAJEVI I SL.	
77.	Planovi obrazovanja i stručnog osposobljavanja djelatnika	Trajno
78.	Programi tečajeva za stručno obrazovanje djelatnika	Trajno
79.	Izbori u znanstvena zvanja	Trajno
80.	Izvještaji sa stručnih skupova u zemlji i inozemstvu	Trajno
81.	Zapisnici i izvješća sa skupova, savjetovanja i kongresa	Trajno
82.	Knjige evidencije djelatnika kojima je priznata osposobljenost	Trajno
83.	Evidencije o položenim stručnim ispitima	Trajno
84.	Evidencije o stipendistima	Trajno

85.	Predmeti vezani za specijalizacije, odnosno prekvalifikacije	Trajno
	XIII. IMOVINA I INVESTICIJE/IZGRADNJA	
86.	Zapisnici o preuzimanju trajne imovine	Trajno
87.	Imovinsko-pravni predmeti	Trajno
88.	Investicijski programi	Trajno
89.	Odluke o izgradnji investicijskih objekata	Trajno
90.	Urbanističko-tehnički uvjeti	Trajno
91.	Podaci o ispitivanju zemljišta	Trajno
92.	Projekti sa svom pratećom dokumentacijom	Trajno
93.	Suglasnosti nadležnih tijela na projekt	Trajno
94.	Dokumenti o pravu korištenja zemljišta za izgradnju objekata	Trajno
95.	Rješenje o odobrenju gradnje	Trajno
96.	Projektne zadaci	Trajno
97.	Ugovori o projektiranju	Trajno
98.	Ugovori o izvođenju radova	Trajno
99.	Atesti o ispitivanju materijala	Trajno
100.	Građevinske knjige	10 god. od preuzim. rad.
101.	Projekti adaptacija i dogradnja sa cjelokupnom dokumentacijom	Trajno
102.	Uporabna dozvola sa zapisnikom o tehničkom pregledu objekta	Trajno
103.	Tehnička dokumentacija koja se odnosi na investicijska sredstva	Trajno
104.	Rješenja o uknjiženju i korištenju građevinskog zemljišta	Trajno
105.	Dokumentacija u svezi s popravkom, adaptacijom i održavanjem zgrada, objekata (ponude, situacije, ugovori o radu, zapisnici o prijemu i sl.)	10 godina
106.	Dokumentacija o postupku izbora izvođača radova	10 godina
107.	Ponude neprihvaćenih ponuđača	1 godina
108.	Građevinski dnevници	Trajno
109.	Dopisivanje investitora s projektantom i izvođačem radova	10 godina
110.	Dokumentacija u svezi s održavanjem i popravcima električnih instalacija, vodovodnih instalacija, instalacija grijanja, telefonskih instalacija	10 g. ili po isteku garant. roka
111.	Ponude neangažiranih izvođača radova	Do isteka žalbe. roka
	XIV. IZGRADNJA, KUPNJA I DODJELA STANOVA	
112.	Ugovori i aneksi ugovora o kupnji stanova	Trajno
113.	Rješenja i ugovori o dodjeli i korištenju stanova	Trajno
	XV. MATERIJALNO FINACIJSKO POSLOVANJE	
114.	Završni računi s godišnjim izvještajima o poslovanju	Trajno
115.	Isplatne liste plaća	Trajno
116.	Kartoteka plaća	Trajno
117.	Glavna knjiga	11 godina
118.	Knjiga inventara osnovnih sredstava	10 godina
119.	Analitika osnovnih sredstava	10 godina
120.	Porezni obračuni	11 godina
121.	Zapisnici nadležnih tijela u svezi s financijskim poslovanjem	10 godina
122.	Kartoteka inventara osnovnih sredstava	10 godina
123.	Predmeti financijske inspekcije (zapisnici, prijave za pokretanje postupka za financijske i privredne prekršaje, prestupe i sl.)	10 godina
124.	Ulazne i izlazne fakture	7 godina
125.	Knjiga izlaznih i ulaznih faktura	7 godina
126.	Blagajnički izvještaji	7 godina
127.	Putni nalozi i obračuni troškova putovanja i izvještaja sa službenih putovanja	7 godina
128.	Izvješća sa službenog puta u inozemstvu	7 godina
129.	Računi špeditera prijevoznika	7 godina
130.	Uvozno/izvozne fakture	7 godina

131.	Analitika dobavljača	7 godina
132.	Dnevnik blagajne	7 godina
133.	Kartoteka materijalnog knjigovodstva	5 godina
134.	Dopisivanje s bankom i FINA u svezi s korištenjem sredstava	5 godina
135.	Obračun s bankom u svezi s deviznim poslovanjem	5 godina
136.	Kartoteka sitnog inventara	5 godina
137.	Nalozi za knjiženje s pratećom dokumentacijom	7 godina
138.	Obračun amortizacije	5 godina
139.	Mjesečni izvještaji o bolovanjima	5 godina
140.	Nalozi za sve vrste isplata: računa, ugovora, honorara, pretplata, doznaka u inozemstvo i sl.	5 godina
141.	Nalozi i zahtjevi za refundiranje plaća, naknade plaća i bolovanja	5 godina
142.	Administrativne zabrane	5 godina
143.	Obračuni kunskih i deviznih kamata	5 godina
144.	Periodični obračuni	3 godina
145.	Blok priznanica i zahtjevnica	3 godine
146.	Kompleti izvještaja komisije za popis s popisnim listovima	3 godine
147.	Dnevne evidencije radnog vremena	1 godina
	XVI. UREDSKO I ARHIVSKO POSLOVANJE (SPISOVODSTVO)	
148.	Zbirna evidencija gradiva	Trajno
149.	Urudžbeni zapisnici (obični, povjerljivi i strogo povjerljivi)	Trajno
150.	Upisnici	Trajno
151.	Arhivska knjiga (Popis cjelokupnoga gradiva koji se nalazi u pismohrani)	Trajno
152.	Poseban popis gradiva s rokovima čuvanja	Trajno
153.	Dokumenti o odabiranju arhivske građe i izlučivanju bezvrijedne registraturne građe	Trajno
154.	Zapisnici o pregledu arhivskoga i registraturnoga gradiva	Trajno
155.	Rješenja nadležnoga arhiva o mjerama zaštite gradiva	Trajno
156.	Spisak i otisci štambilja i pečata	Trajno
157.	Izrada i uništenje pečata	5 godina
158.	Šifre organizacijskih jedinica	Trajno
159.	Zapisnici o primopredaji dužnosti	Trajno
160.	Kontrolnik poštarine	5 godina
161.	Interne dostavne knjige	5 godina
162.	Dostavna knjiga za mjesto	5 godina
163.	Knjiga ekspedirane pošte	5 godina
164.	Ostala pomoćna evidencija	3 godine
165.	Punomoći i ovlaštenja za podizanje pošte, izvoda i drugih materijala od banaka, za nabave i sl.	3 godine
166.	Popratna pisma u prilogu kojih se dostavljaju razni zahtjevi za uplate, isplate, povraćaj, suglasnosti, izvještaji i sl.	3 godine
167.	Dopisivanje u svezi s uredskim poslovanjem, telefonska služba, kurirska služba, pošta	2 godine
168.	Kopije garantnih pisama, zahtjeva, narudžbi za nabavu sitnog materijala i sl.	2 godine
169.	Razne kopije potvrda	2 godine
170.	Ostalo dopisivanje vezano uz uredsko i arhivsko poslovanje	2 godine
	XVII. INFORMATIČKA TEHNOLOGIJA	
171.	Povjerenstvo za informacijski sustav (materijali, zapisnici, odluke sa sjednica Povjerenstva, planovi i izvještaji)	Trajno
172.	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
173.	Zapisnici o izvršenom sistemskom i korisničkom testu preuzimanja novih proizvoda (ili reinženjering postojećih)	Trajno
174.	Sistemski software (opis programskog produkta, priručnici, upute i druga dokumentacija, programski kod)	Trajno
175.	Nabava programske i strojne opreme (natječajna dokumentacija, ugovori i sl.)	5 godina
176.	Podaci o instaliranoj strojnoj i programskoj opremi	Trajno

177.	Radne procedure, postupci i ovlaštenja pristupa	Trajno
	XVIII. INFORMACIJSKO-DOKUMENTACIJSKA FUNKCIJA	
178.	Dokumentacija konferencija za tisak	Trajno
179.	Magnetofonske vrpce i kazete, fotografije, filmovi, videokazete i sl. o djelatnosti i poslovanju Institucije, objektima, događajima, osobama, raznim priredbama, jubilejima, govorima i dr. u vezi Institucije	Trajno
180.	Materijali (dokumenti) o posjetama predstavnika stranih organizacija i stranih državljana	Trajno
181.	Diplome, plakete i druga javna priznanja	Trajno
182.	Publikacije, ljetopisi, zbornici i knjige o povijesti i djelatnosti Institucije	Trajno (2-3 primjerak)
183.	Okružnice, upute, obavijesti, informacije, interna i javna glasila, službeni listovi, časopisi, stručne publikacije internog karaktera Institucije i sl.	Trajno (2-3 primjerak)
	XIX. DOKUMENTACIJA SPECIFIČNA SAMO ZA POSLOVANJE INSTITUTA	
184.	Projekti sa ministarstvom (natječajna dokumentacija, ugovori i godišnja izvješća)	Trajno
185.	Međunarodni projekti (natječajna dokumentacija, ugovori i godišnja izvješća)	Trajno
186.	Europski projekti (natječajna dokumentacija, ugovori i godišnja izvješća)	Trajno
187.	Programi (natječajna dokumentacija i godišnja izvješća)	Trajno
188.	Elaborati	Trajno
189.	Ekspertize	Trajno
190.	Stručna mišljenja	Trajno