

Sukladno odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (NN 105/97., 64/00., 65/09., 125/11., 46/17.), te temeljem članka 11. st. 3. Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskoga gradiva NN 90/02.), članka 17. st. 1. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva (NN 63/04.), dekan prof. dr. sc. Zoran Đogaš, dana 26. ožujka 2018. donosi

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

**I. OPĆE ODREDBE**

**Članak 1.**

Ovim se Pravilnikom o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva Medicinskog fakulteta u Splitu (dalje: Pravilnik) uređuje prikupljanje, odlaganje, način i uvjeti čuvanja, obrada, odabiranje i izlučivanje, zaštita i korištenje arhivskoga i registraturnog gradiva koje je nastalo, zaprimljeno ili se koristi u poslovanju Medicinskog fakulteta u Splitu (dalje: Fakultet) i njegovih pravnih prednika kao i predaja gradiva nadležnom arhivu.

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

**Članak 2.**

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

Za cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo Fakulteta odgovoran je dekan Fakulteta.

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

**Članak 3.**

Definicije pojmove za potrebe ovoga Pravilnika:

- **Arhivska jedinica gradiva** je najmanja logičko-sadržajna jedinica organizacije gradiva (predmet, dosje, spis, periodički definiran upisnik, zapisnik i sl.).
- **Arhivska knjiga** je evidencija ulaska gradiva u pismohranu, prema vrstama i količinama.
- **Arhivskim gradivom (gradivo trajnih rokova čuvanja)** smatraju se zapisi ili dokumenti koji su nastali djelovanjem pravnih ili fizičkih osoba u obavljanju njihove djelatnosti, a od trajnog su značaja za kulturu, povijest i druge znanosti bez obzira na vrijeme i mjesto njihova nastanka, neovisno o obliku i tvarnom nosaču na kojem su sačuvani. Arhivsko gradivo nastaje odabiranjem iz registraturnog gradiva.
- **Registraturnim gradivom** smatra se cjelokupna dokumentacija nastala radom ili u posjedu Fakulteta, bez obzira je li ili nije evidentirana kroz službene evidencije (dokumentacija nastala u uredskome poslovanju, službenome poslovanju, evidencije i sl.).

- **Izlučivanje** je postupak kojim se iz neke cjeline gradiva izdvajaju jedinice čiji je utvrđeni rok čuvanja istekao.
- **Konvencionalno gradivo** je gradivo za čije isčitavanje nisu potrebni posebni uređaji.
- **Nekonvencionalno gradivo** je ono za čije su isčitavanje potrebni posebni uređaji. Ono može biti na optičko-magnetskim medijima, na mikrofilmu ili na CD-u.
- **Odabiranje** arhivskoga gradiva je postupak kojim se iz registraturnoga gradiva temeljem utvrđenih propisa odabire arhivsko gradivo za trajno čuvanje.
- **Odgovorna osoba za pismohranu** je voditelj ustrojstvene jedinice u čijem je sastavu organizirana pismohrana, odnosno osoba na koju takove ovlasti prenese dekan.
- **Poseban popis gradiva s rokovima čuvanja** je popis jedinica gradiva organiziran prema sadržajnim cjelinama (službama ili ustrojstvenim jedinicama) s označenim rokovima čuvanja za svaku jedinicu popisa i postupkom s gradivom nakon isteka roka čuvanja.
- **Tehnička jedinica gradiva je jedinica fizičke organizacije gradiva** (svežanj, kutija, knjiga, fascikl, mapa, mikrofilmska rola, magnetska traka, CD, i sl.).
- **Zadužena osoba za pismohranu** je osoba koja neposredno obavlja poslove pismohrane.
- **Zbirna evidencija gradiva** je popis jedinica cjelokupnoga gradiva u posjedu Fakulteta bez obzira na mjesto čuvanja, organiziran prema sadržajnim (dokumentacijskim) cjelinama.

#### **Članak 4.**

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

#### **II. OBVEZE STVARATELJA ODNOSENJE IMATELJA JAVNOGA ARHIVSKOG I REGISTRATURNOGA GRADIVA**

#### **Članak 5.**

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

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

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

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

#### **Članak 6.**

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

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

Ustrojstvena jedinica koja čuva ili obrađuje neku cjelinu gradiva izvan pismohrane dužna je to gradivo evidentirati te pismohrani redovito dostavljati podatke o jedinicama gradiva koje posjeduje, radi upisa u Zbirnu evidenciju iz članka 7. ovoga Pravilnika i provođenja postupka odabiranja i izlučivanja.

### Članak 7.

U okviru pismohrane vodi se:

- **Arhivska knjiga**, kao knjiga evidencije ulaska arhivskog i registraturnog gradiva u pismohranu
- **Zbirna evidencija o gradivu**, organizirana kao popis arhivskih jedinica gradiva unutar sadržajnih cjelina, kao opći inventarni pregled cijelokupnoga arhivskog i registraturnog gradiva koje je po bilo kakvoj osnovi u posjedu Fakulteta. Zbirna evidencija sadržava sljedeće podatke: redni broj, oznaka, naziv, sadržaj, vrijeme nastanka, količina, nosač, rok čuvanja, napomena.

### Članak 8.

Prijepisi (preslici) Arhivske knjige i Zbirna evidencija gradiva iz prethodnoga članka, dostavljaju se DAST-u redovito jednom godišnje odnosno u skladu s važećim propisima.

### III.1. Konvencionalno gradivo

#### Članak 9.

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 slične tehničke arhivske jedinice na kojima se na vidnom mjestu ispisuje: naziv dokumentacijske zbirke ili cjeline odnosno naziv stvaratelja, redni broj tehničke jedinice, godina ili raspon godina nastanka gradiva, oznake ili raspon oznaka arhivskih jedinica te rok čuvanja jedinica koje se nalaze u tehničkoj jedinici.

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

U ustrojstvenoj jedinici u kojoj je gradivo nastalo (u tzv. Priručnoj pismohrani), ono se čuva najviše dvije godine od završetka predmeta. Nakon toga roka gradivo se predaje u pismohranu, u sređenom stanju, tehnički opremljeno i popisano.

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

Svaki zaposlenik koji je zadužen za gradivo do predaje u pismohranu, dužan ga je tijekom godine odlagati po utvrđenom planu koji odgovara naravi posla te ga svrstavati u odgovarajuće arhivske jedinice.

Na svaku arhivsku jedinicu, ispisuju se sljedeći podatci: naziv institucije, ustrojstvena jedinica, godina nastanka gradiva, naziv i vrsta gradiva, raspon brojeva predmeta u arhivskoj jedinici, rok čuvanja gradiva.

#### Članak 10.

Arhivsko i registraturno gradivo predaje se u pismohranu u sređenom stanju, u tehnički oblikovanim i označenim arhivskim jedinicama te uz popis jedinica gradiva obuhvaćenog primopredajnim zapisnikom.

Primopredajni zapisnik supotpisuju ovlašteni zaposlenici koji predaju gradivo i odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani.

Primopredajni zapisnik izrađuje se u dva primjerka, od kojih jedan čuva ustrojstvena jedinica koja predaje gradivo, a drugi odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani.

Odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani, dužan je pregledati sveukupno preuzeto gradivo i provjeriti točnost upisanih podataka.

### **Članak 11.**

Po prijemu i obradi arhivskog i registraturnog gradiva na način propisan u odredbama ovoga Pravilnika, gradivo se raspoređuje na police, odnosno ormare, u odgovarajućim prostorijama pismohrane.

Arhivsko i registraturno gradivo u pismohrani razvrstava se prema sadržajnim cjelinama, vremenu nastanka, vrstama gradiva i rokovima čuvanja. Nakon smještanja gradiva jednog godišta na police i ormare, obavlja se numeriranje arhivskih jedinica.

### **III.2. Nekonvencionalno gradivo**

#### **Članak 12.**

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

Za svaki računalni sustav, odnosno aplikaciju koja se koristi za pohranu ili rad s elektroničkim dokumentima i drugim elektroničkim zapisima, obvezno je odrediti osobu koja je odgovorna za zaštitu podataka, redovitu izradu sigurnosnih kopija i arhiviranje podataka.

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

#### **Članak 13.**

Kod uvođenja ili izmjene aplikacije, baze podataka ili formata zapisa, obvezno je u pisanom obliku opisati:

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

### **Članak 14.**

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

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

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

Arhivske se kopije predaju na mjesto čuvanja s programima, odnosno aplikacijama koje su potrebne za njihovo pregledavanje i korištenje, ili s podrobnim uputama o hardverdskim i softverskim zahtjevima za prikaz i korištenje i navodom o informacijskom sustavu koji trenutno to omogućuje.

Cjelovitost, čitljivost i ispravnost arhivskih kopija elektroničkih zapisa redovito se provjerava najmanje jedanput godišnje.

## **IV. KORIŠTENJE GRADIVA**

### **Članak 15.**

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

Arhivsko i registraturno gradivo može se koristiti u prostorijama pismohrane samo i jedino uz nazočnost odgovorne osobe za rad pismohrane, odnosno zaposlenika zaduženog za pismohranu.

Korištenje se ostvaruje neposrednim uvidom u traženo gradivo, izdavanjem preslika ili izdavanjem originala.

Originalno arhivsko i registraturno gradivo može se izdati na privremeno korištenje jedino putem odgovarajuće potvrde i obaveznog upisa u knjigu posudbe, dok je za uvid i izdavanje kopije potreban samo upis u evidenciju.

### **Članak 16.**

Osoba koja je preuzela gradivo na korištenje, dužna je isto vratiti u roku naznačenom u potvrdi.

Potvrda se izdaje u tri primjerka. Jedan primjerak potvrde ostavlja se na mjestu gdje je gradivo izdvojeno, drugi primjerak uzima odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani, a treći primjerak dobiva zaposlenik, odnosno korisnik gradiva. Poslije korištenja gradivo se obavezno vraća na mjesto odakle je i uzeto, a potvrda se poništava.

### **Članak 17.**

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

Korištenje gradiva može se uskratiti u slučajevima koje propisuje čl. 8. Zakona o pravu na pristup informacijama („Narodne novine“ broj: 172/03., 144/10. i 77/11.).

### **Članak 18.**

Krajem svake godine, odnosno prije godišnjega ulaganja novog gradiva u pismohranu, vrši se provjera je li tijekom godine posuđeno gradivo vraćeno u pismohranu. Nadzor obavlja odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani.

### **Članak 19.**

Utvrdi li se da posuđeno gradivo nije vraćeno zaposlenik u pismohrani, traži povrat gradiva.

Korisnik gradiva pismeno potvrđuje, uz supotpis odgovorne osobe ustrojstvene jedinice, ukoliko mu zaduženo gradivo treba i u slijedećoj godini.

## **V. POSTUPAK ODABIRANJA I IZLUČIVANJA GRADIVA**

### **Članak 20.**

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

Odabiranje arhivskoga i izlučivanje registraturnoga gradiva obavlja se samo ukoliko je gradivo sređeno i popisano sukladno članku 7. st. 2., te člancima 11. i 14. ovoga Pravilnika.

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

### **Članak 21.**

Rokovi čuvanja navedeni u popisu iz čl. 1. st. 2. ovoga Pravilnika počinju teći:

- kod uredskih knjiga i evidencija - od kraja godine posljednjega upisa,
- kod vođenja postupaka - od kraja godine u kojoj je postupak dovršen,
- 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 prihvatanja završnog računa za godinu na koju se ta dokumentacija odnosi,
- kod personalnih listova - od godine osnutka personalnog lista,
- kod ostalog gradiva - od kraja godine u kojoj je gradivo nastalo.

### **Članak 22.**

Postupak za izlučivanje registraturnoga gradiva pokreće odgovorna osoba Fakulteta.

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

Za svaku vrstu grada ukratko se obrazlaže zašto se predlaže za izlučivanje i uništenje (npr. istekao rok čuvanja sukladno popisu iz čl. 1. st. 2., nepotrebno za daljnje poslovanje, statistički obrađeno i sl.).

### **Članak 23.**

Prema potrebi, u pripremi izlučivanja može sudjelovati i stručni djelatnik DAST-a.

### **Članak 24.**

Popis grada predloženog za izlučivanje te potpisani od odgovorne osobe Fakulteta dostavlja se DAST-u.

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

### **Članak 25.**

Po primitku rješenja o odobrenju izlučivanja iz prethodnoga članka, odgovorna osoba donosi odluku o izlučivanju kojom se utvrđuje način uništavanja dotičnoga grada.

O postupku uništavanja izlučenoga grada sastavlja se zapisnik, kojega se jedan primjerak dostavlja DAST-u.

### **Članak 26.**

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

### **Članak 27.**

Izlučivanje registraturnoga grada bilježi se u Arhivskoj knjizi odnosno zbirnoj evidenciji grada, s naznakom broja i datuma rješenja DAST-a o odobrenju izlučivanja.

## **VI. PREDAJA GRADIVA NADLEŽNOM ARHIVU**

### **Članak 28.**

Arhivsko gradi Fakulteta predaje se DAST-u temeljem Zakona o arhivskom gradi i arhivima (NN105/97., 64/00., 65/09., 125/11., 46/17.) te Pravilnika o predaji arhivskog grada arhivima (NN 90/02.).

Javno arhivsko gradi predaje se DAST-u u roku koji u pravilu ne može biti dulji od 30 godina od njegova nastanka. Gradi se može predati i prije isteka tega roka ako se o tome sporazume imatelj i DAST, ili ako je to nužno radi zaštite grada.

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

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

## **VII. ZAPOSLENICI VEZANI UZ RAD PISMOHRANE**

### **Članak 29.**

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

### **Članak 30.**

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

Ukoliko zaposlenik iz st. 1. ovog članka nema položen stručni ispit, dužan ga je položiti u roku od jedne godine od dana zaduživanja za obavljanje navedenih poslova.

### **Članak 31.**

Osoba zadužena za pismohranu obavlja slijedeće poslove:

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

### **Članak 32.**

Zaposlenik u pismohrani dužan je u svome radu pridržavati se etičkog kodeksa arhivista, a posebice:

- čuvati integritet gradiva i na taj način pružati jamstvo da ono predstavlja trajno i pouzdano svjedočanstvo prošlosti,
- dokumentirati svoje postupke pri obradi gradiva i opravdati ih
- poštivati slobodu pristupa informacijama i propise u svezi s povjerljivošću podataka i zaštitom privatnosti i postupati unutar granica zakonskih propisa koji su na snazi,
- osobito povjerenje koje mu je povjerenko koristiti na dobro sviju i ne služiti se svojim položajem za vlastitu ili bilo čiju neopravdanu korist,
- nastojati postići najbolju stručnu razinu sustavno i stalno obnavljajući svoje znanje s područja arhivistike i dijeliti s drugima rezultate svojih istraživanja i iskustva.

### **Članak 33.**

Prilikom raspoređivanja na druge poslove ili raskida radnog odnosa odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani, dužni su izvršiti primopredaju arhivskoga i registraturnog gradiva s osobom koja preuzima pismohranu.

## **VIII. PROSTOR PISMOHRAANE**

### **Članak 34.**

Fakultet je dužan osigurati primjereno prostor i opremu za smještaj i zaštitu arhivskoga i registraturnog gradiva. Materijalna (fizičko-tehnička) zaštita arhivskoga i registraturnog gradiva obuhvaća fizičko-tehničku zaštitu od oštećenja, uništenja ili nestanka.

Materijalna zaštita osigurava se:

- obaveznim zaključavanjem prostorija pismohrane, zatvaranjem prozora i isključivanjem strujnoga toka kada se u spremištu ne radi,
- redovitim čišćenjem i otprašivanjem spremišta i odloženoga gradiva te prozračivanjem prostorija,
- održavanjem odgovarajuće temperature (16-20 C) i vlažnosti (45-55%),
- redovitim otklanjanjem nedostataka koji bi mogli dovesti do oštećenja gradiva,
- redovitim održavanjem hardverske opreme i nadogradnjom softverskih sustava.

### **Članak 35.**

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

Sve instalacije moraju uvijek biti ispravne i pod nadzorom.

U prostorijama pismohrane strogo je zabranjeno pušenje.

### **Članak 36.**

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

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

### **Članak 37.**

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

## **IX. ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 38.**

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

### **Članak 39.**

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

### **Članak 40.**

Za sva pitanja koja nisu navedena ovim Pravilnikom primjenjuje se Zakon o arhivskom gradivu i arhivima, njegovi podzakonski akti, kao i drugi zakonski propisi kojima se pobliže utvrđuje rukovanje i rokovi čuvanja arhivskoga i registraturnog gradiva.

### **Članak 41.**

Poseban popis arhivskoga i registraturnog gradiva Fakulteta primjenjuje se po izdanom odobrenju DAST-a.

### **Članak 42.**

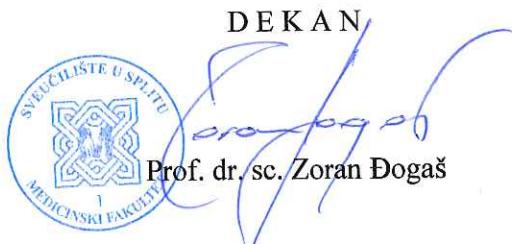
Izrazi koji se u ovom Pravilniku koriste u muškom rodu su neutralni i odnose se na osobe muškog i ženskog spola.

### **Članak 43.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči i mrežnim stranicama Fakulteta, a primjenjuje se od dana dobivanja suglasnosti DAST-a.

Klasa: 003-05/18-03/0004

Ur. broj: 2181-198-01-01-18-0015



Ovaj Pravilnik objavljuje se na oglasnoj ploči Fakulteta 26. ožujka 2018.  
te stupa na snagu 3. travnja 2018.

Tajnica Fakulteta

*Diana Raos*  
Diana Raos, dipl. iur.

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

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

6.6.	Imovinsko-pravni predmeti (za objekte u vlasništvu)	Trajno
6.7.	Proslave obljetnica	Trajno
6.8.	Suradnja sa sveučilištima, fakultetima i srodnim institucijama	Trajno
6.9.	Rješenja nadležnih tijela o oslobođanju od poreza i doprinosa	10 godina
6.10.	Ostali ugovori s pravnim osobama	10 godina
6.11.	Dokumentacija o postupku nabave	5 godina
6.12.	Prijedlozi za ovru	5 godina
6.13.	Kaznene prijave	5 godina
6.14.	Prekršajne prijave	5 godina
6.15.	Parnični predmeti (po okončanju)	5 godina
6.16.	Javnobilježnički akti	5 godina
6.17.	Spisi o osiguranju osoba i imovine - nakon isteka police	5 godina
6.18.	Ugovori o djelu, o autorskom honoraru i sl.	5 godina
6.19.	Rješenja i odluke o novčanim nagradama i pismenim pohvalama	5 godina
6.20.	Ostala prepiska vezana uz pravne i opće poslove	2 godine
6.21.	Izvještaji o radu za razdoblja kraća od godine dana	2 godine
6.22.	Ugovori o zakupu poslovnih prostorija i sredstava rada (nakon prestanka zakupa)	3 godine

#### VII. RAD I RADNI ODNOSSI

7.1.	Matične knjige zaposlenika/evidencija zaposlenih u elektroničkom obliku	Trajno
7.2.	Registar zaposlenih	Trajno
7.3.	Evidencija o pripravnicima, znanstvenim novacima i osobama na stručnom usavršavanju	Trajno
7.4.	Evidencija radnih knjižica zaposlenika	Trajno
7.5.	Odluke o imenovanju i izboru rukovoditelja	Trajno
7.6.	Predmeti u svezi s provođenjem natječaja za rukovodeća mjesata	Trajno
7.7.	Prijava podataka o utvrđenom stažu osiguranja i plaći te ostali obrasci prijava i odjava za vođenje matične evidencije osiguranika	Trajno
7.8.	Izbori u znanstvena, znanstveno-nastavna, nastavna i suradnička zvanja	Trajno
7.9.	Nagrade i prijedlozi za nagradivanje zaposlenika	Trajno
7.10.	Osobni dosjei zaposlenika Fakulteta (aktivni i pasivni)	Trajno
7.11.	Podaci o radnom vremenu zaposlenika	6 godina ili do pravomočnog okončanja sporazuma
7.12.	Dopisivanje u svezi sa zapošljavanjem pripravnika	5 godina
7.13.	Ostalo dopisivanje vezano uz zapošljavanje i za prestanak radnog odnosa	5 godina
7.14.	Prigovori i žalbe na rješenja/odluke o rasporedu na radno mjesto	5 godina
7.15.	Prigovori na odluke o plaći, opisu radnog mjesta i dr.	5 godina
7.16.	Rješenja o skraćenom radnom vremenu	5 godina
7.17.	Odluke o prekovremenom radu	5 godina
7.18.	Plan korištenja godišnjih odmora	5 godina
7.19.	Rješenja o korištenju porodičnog dopusta	5 godina
7.20.	Odluke o korištenju godišnjih odmora	3 godine
7.21.	Molbe i odluke o plaćenom i neplaćenom odmoru	3 godine
7.22.	Evidencija prisutnosti na radu	3 godine

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

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

#### **XII. MATERIJALNO-FINANCIJSKO POSLOVANJE**

12. 1.	Godišnji finansijski izvještaji	trajno
12. 2.	Obračuni plaća (plaće potpore, nagrade i drugi primici koji se ne smatraju dohotkom od nesamostalnog rada)	trajno
12. 3.	Prijave podataka o utvrđenoj plaći	trajno
12. 4.	M-4 tablice mirovinskog	trajno
12. 5.	Naknade (prijevoz + darovi djeci)	trajno
12. 6.	Drugi dohodak (ugovori, obračuni, JOPPD obrasci)	trajno
12. 7.	Glavna knjiga	11 godina
12. 8.	Temeljnice	11 godina
12. 9.	Bankovni izvodi	11 godina
12. 10.	Ulagni računi	7 godina
12. 11.	Izlazni računi	7 godina
12. 12.	Blagajna	7 godina
12. 13.	Popisne liste - inventura	11 godina
12. 14.	Pomoćna knjiga ulaznih računa	7 godina
12. 15.	Pomoćna knjiga izlaznih računa	7 godina
12. 16.	Izjava o fiskalnoj odgovornosti	11 godina
12. 17.	Znanstveni projekti	3 godine
12. 18.	PDV obračuni	7 godina
12. 19.	Ugovori i odluke	trajno
12. 20.	Finansijski planovi	11 godina
12. 21.	Razno (dokumenti Fakulteta, MZOŠ, Sveučilište, statistika)	11 godina

#### **XIII. UREDSKO I ARHIVSKO POSLOVANJE**

13.1.	Zbirna evidencija gradiva	Trajno
13.2.	Urudžbeni zapisnici	Trajno

13.3.	Upisnici	Trajno
13.4.	Pravilnici o zaštiti arhivskoga gradiva	Trajno
13.5.	Arhivska knjiga (Popis cijelokupnoga gradiva koji se nalazi u pismohrani)	Trajno
13.6.	Poseban popis gradiva s rokovima čuvanja	Trajno
13.7.	Dokumenti o odabiranju arhivskoga gradiva i izlučivanju bezvrijednoga registraturnoga gradiva	Trajno
13.8.	Zapisnici o pregledu arhivskoga i registraturnoga gradiva	Trajno
13.9.	Rješenja nadležnoga arhiva o mjerama zaštite gradiva	Trajno
13.10.	Popis štambilja i pečata; nabava i uništenje	Trajno
13.11.	Šifre organizacijskih jedinica	Trajno
13.12.	Godišnji klasifikacijski planovi	Trajno
13.13.	Pravilnici ili uputstva o organizaciji uredskog poslovanja	Trajno
13.14.	Kontrolnik poštarine	5 godina
13.15.	Interne dostavne knjige	5 godina
13.16.	Punomoći i ovlaštenja za podizanje pošte, izvoda i drugih materijala od banaka, za nabave i sl.	3 godine
13.17.	Popratna pisma u prilogu kojih se dostavljaju razni zahtjevi za uplate, isplate, povraćaj, suglasnosti, izvještaji i sl.	3 godine

#### XIV. INFORMATIČKA TEHNOLOGIJA

14.1.	Povjerenstvo za informacijski sustav (materijali, zapisnici, odluke sa sjednica Povjerenstva, planovi i izvještaji)	Trajno
14.2.	Aplikativni (korisnički) software – projektna dokumentacija – novi projekti (korisnički zahtjevi, dizajn aplikacije, programska dokumentacija, programski kod, upute za rad i održavanje, zapisnici, dopisi i druga dokumentacija projektnog tima)	Trajno
14.3.	Zapisnici o izvršenom sistemskom i korisničkom testu preuzimanja novih proizvoda (ili reinženjeringu postojećih)	Trajno
14.4.	Sistemske dokumente (opis programske funkcije, priručnici, upute i druga dokumentacija, programski kod)	Trajno
14.5.	Nabava programske i strojne opreme	Trajno
14.6.	Podaci o instaliranoj strojnoj i programskoj opremi	Trajno
14.7.	Radne procedure, postupci i ovlaštenja pristupa	Trajno

#### XV. INFORMACIJSKO-DOKUMENTACIJSKA FUNKCIJA

15.1.	Zapisnici i izvješća sa skupova, savjetovanja, kongresa, konferencija za tisk i sl.	Trajno
15.2.	Materijali (dokumenti) o posjetima predstavnika stranih organizacija i stranih državljana	Trajno
15.3.	Diplome, plakete i druga javna priznanja	Trajno
15.4.	Zapisnici sa sjednica uredničkog vijeća lista Fakulteta (interno i javno glasilo Fakulteta – Glasnik Medicinskog fakulteta u Splitu)	Trajno
15.5.	Odluke i materijali u vezi s konstituiranjem lista Fakulteta (interno i javno glasilo Fakulteta)	Trajno
15.6.	Okružnice, upute, obavijesti, informacije, interna i javna glasila, službeni listovi, časopisi, stručne publikacije internog karaktera Fakulteta i sl.	Trajno (2-3 primjerka)

<b>XVI. DOKUMENTACIJA KNJIŽNICE I ČITAONICE</b>		
16.1.	Kartoteka	Trajno
16.2.	Abecedar/katalog	Trajno
16.3.	Magistarski rad/doktorski rad	Trajno
16.4.	Izdavačka djelatnost - važniji dokumenti (korespondencija s autorima, recenzije, odobrenja ili odluke o /ne/odobravanju udžbenika, skriptata i drugih publikacija i sl.)	Trajno
16.5.	Magnetofonske vrpce i kazete, fotografije, filmovi, videokazete i sl. o djelatnosti i poslovanju Institucije, objektima, događajima, osobama, raznim priredbama, jubilejima, govorima i dr. u vezi s Fakultetom	Trajno
16.6.	Publikacije, ljetopisi, zbornici i knjige o povijesti i djelatnosti Fakulteta	Trajno (2-3 primjerka)
16.7.	Plakati, leci, brošure, kalendarji, izresci iz novina i drugi sitan tisak, kronike, dnevnicici, memoari i neobjavljeni rukopisi o povijesti i djelatnosti Fakulteta	Trajno (2-3 primjerka)
16.8.	Izdavačka djelatnost - manje važni dokumenti (tehnički poslovi uredništva - lekture i korekture, ugovori i korespondencija s tiskarom i sl.)	2 godine
<b>XVII. DOKUMENTACIJA O STUDENTIMA INTEGRIRANIH I STRUČNIH STUDIJA/POLAZNICIMA POSLIJEDIPLOMSKIH (PD) STUDIJA</b>		
17.1.	Matična knjiga studenata/Registrar upisanih polaznika (elektronička evidencija)	Trajno
17.2.	Rang-lista primljenih kandidata na PD studije	Trajno
17.3.	Osobna dokumentacija studenta/polaznika (dosje), sljedećeg sadržaja: materijali razredbenog postupka/natječajna dokumentacija upisna dokumentacija: upisni list, matični list, statistički podaci, ugovor o međusobnim pravima i obvezama prijavnice	Trajno
	dokumentacija vezana za postupak stjecanja zvanja/doktorata znanosti: odluke Fakultetskog vijeća, izvješće o ocjeni teme, izvješće o ocjeni rada, zapisnik s obrane potvrda o obranjenom radu/završenom studiju	
17.4.	Knjiga diplomiranih/izdanih diploma	
17.5.	Evidencija o održanim ispitima (elektronička evidencija)	Trajno
17.6.	Evidencije o promocijama (elektronička evidencija)	Trajno
17.7.	Odluke o priznavanjima dodatnih bodova na temelju prethodno steklenih kvalifikacija	Trajno
17.8.	Odluke o odobrenju prijelaza na Medicinski fakultet u Splitu i priznatim ispitima	Trajno
17.9.	Nastavni planovi i studijski programi	Trajno
17.10.	Dopusnice	Trajno
17.11.	Završni rad: diplomski specijalistički, magistarski i doktorski radovi	Trajno
17.12.	Evidencija o održanoj nastavi	3 godine
17.13.	Predmeti u svezi s mirovanjem studentskih prava	1 godina
<b>XVIII. TRAJNA MEDICINSKA IZOBRAZBA</b>		
18.1.	Dokumentacija prijava tečajeva trajne medicinske izobrazbe	Trajno
18.2.	Programi tečajeva trajne medicinske izobrazbe	Trajno
18.3.	Izvješća o održanim tečajevima trajne medicinske izobrazbe	Trajno

18.	Financijska izvješća o održanim tečajevima	Trajno
<b>XIX. ZNANSTVENO-ISTRAŽIVAČKI RAD</b>		
19.1.	Dokumentacija prijava projekata financiranih iz nacionalnih i međunarodnih izvora	Trajno
19.2.	Ugovori odobrenih projekata financiranih iz nacionalnih i međunarodnih izvora	Trajno
19.3.	Godišnja izvješća o istraživanju i razvoju Državnom zavodu za statistiku	Trajno
19.4.	Dokumentacija prijava za Državne nagrade za znanost	Trajno
19.5.	Rješenja (dozvole) Ministarstva poljoprivrede, uprave za veterinarstvo i sigurnost hrane o korištenju pokusnih životinja u znanstveno-istraživačkom radu	Trajno
19.6.	Mišljenja Etičkog povjerenstva o usklađenosti istraživanja koja provode znanstvenici Medicinskog fakulteta s priznatim etičkim pravilima struke.	Trajno
<b>XX. SUSTAV UPRAVLJANJA KVALITETOM SUSTAV UPRAVLJANJA ZAŠTITOM ZDRAVLJA I SIGURNOSTI</b>		
20.1.	Ocjene u postupcima reakreditacije; Sveučilište u Splitu, AZVO, MZO	trajno
20.2.	Potvrde o sustavu (Certifikati)	3 godine (nakon izdavanja)
20.3.	Izvještaji i nadzorne ocjene	3 godine (nakon certifikacij)