

Sukladno odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (N.N. broj:105/97. i 64/00.), te temeljem članka 11. st. 3. Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskoga gradiva N.N. broj: 90/02.), članka 17. st. 1. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva (N.N. broj: 63/04.), Fakultetsko vijeće Prirodoslovno-matematičkog fakulteta je na 25. sjednici održanoj dana 16. lipnja 2010. donijelo

## **P R A V I L N I K**

### **o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva Prirodoslovno-matematičkog fakulteta u Splitu**

#### **I. OPĆE ODREDBE**

##### **Članak 1.**

(1) Ovim se Pravilnikom uređuje prikupljanje, odlaganje, način i uvjeti čuvanja, obrada, odabiranje i izlučivanje, zaštita i korištenje arhivskoga i registraturnog gradiva koje je nastalo, zaprimljeno ili se koristi u poslovanju Prirodoslovno-matematičkog fakulteta u Splitu (u daljnjem tekstu: Fakultet) i njegovih pravnih prednika kao i predaja gradiva nadležnom arhivu.

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

##### **Članak 2.**

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

(2) Za cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo Fakulteta odgovoran je dekan Fakulteta.

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

##### **Članak 3.**

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

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

##### **Članak 4.**

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

- savjesno ga čuvati u sredenom stanju i osiguravati od oštećenja do predaje DA,
- dostavljati na zahtjev DA popis gradiva i javljati sve promjene u vezi s njim,
- pribaviti mišljenje DA prije poduzimanja mjera koje se odnose na gradivo,
- redovito odabirati arhivsko gradivo iz registraturnog gradiva,
- redovito periodički izlučivati gradivo kojemu su istekli rokovi čuvanja,
- omogućiti ovlaštenim djelatnicima DA obavljanje stručnog nadzora nad čuvanjem gradiva.

(2) Fakultet je također dužan izvijestiti DA o svakoj svojoj promjeni statusa i ustrojstva radi davanja mišljenja o postupanju s gradivom.

### III. PRIKUPLJANJE, OBRADA I ČUVANJE GRADIVA

#### Članak 5.

- (1) Konvencionalno i nekonvencionalno gradivo Fakulteta prikuplja se, zaprima, evidentira, odabire i izlučuje te osigurava od oštećenja, uništenja i nestanka u pismohrani.
- (2) 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.
- (3) 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 6.

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 cjelokupnoga arhivskog i registraturnog gradiva koje je po bilo kakvoj osnovi u posjedu Fakulteta. Zbirna evidencija sadržava slijedeće podatke: redni broj, oznaka, naziv, sadržaj, vrijeme nastanka, količina, nosač, rok čuvanja, napomena.

#### Članak 7.

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

### III/1 Konvencionalno gradivo

#### Članak 8.

- (1) Riješeni predmeti i dovršeni spisi (dalje: gradivo) stavlja se u za to određene omote, fascikle, registre, 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.
- (2) 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.
  - (1) 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.
  - (2) Svaki zaposlenik odgovoran je za gradivo za koje je zadužen u pogledu sadržaja podataka, pravodobne obrade te ukupnog stanja svakog predmeta kojim raspolaže.
  - (3) 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.

(4) 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 9.**

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

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

(3) 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.

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

#### **Članak 10.**

(1) 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.

(2) 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 11.**

(1) 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.

(2) 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.

(3) Postupci izrade sigurnosnih kopija i obnove podataka trebaju biti takvi da omogućе sigurnu i cjelovitu obnovu podataka u kratkom roku.

#### **Članak 12.**

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

- svrhu, opseg i način korištenja aplikacije;
- minimalne hardverske i softverske zahtjeve;
- mjere zaštite zapisa od neovlaštenoga pristupa, mijenjanja i gubitka podataka;
- format i strukturu zapisa;
- predviđeni način trajne pohrane zapisa (npr. čuvanje u izvornom formatu, konverzija u drugi format, kopiranje na drugi medij i dr.);
- način (tehnologija) na koji će se osigurati pristup podacima ako je predviđeno čuvanje izvan izvornog hardverškog 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.**

(1) 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.

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

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

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

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

## **IV. KORIŠTENJE GRADIVA**

### **Članak 14.**

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

(2) 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.

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

(4) 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 15.**

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

(2) 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.

(3) Poslije korištenja gradivo se obavezno vraća na mjesto odakle je i uzeto, a potvrda se poništava.

### **Članak 16.**

(1) 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.

(2) Korištenje gradiva može se uskratiti u slučajevima koje propisuje čl. 8. Zakona o pravu na pristup informacijama (N.N. broj: 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.

#### **Članak 18.**

- (1) Utvrdi li se da posuđeno gradivo nije vraćeno zaposlenik u pismohrani, traži povrat gradiva.
- (2) 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 19.**

- (1) 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 oslobodio prostor za prirast novog gradiva.
- (2) 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.
- (3) Odabiranje arhivskoga i izlučivanje registraturnoga gradiva obavlja se temeljem Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskoga gradiva (N.N. broj: 90/02.) kao i Posebnoga popisa iz članka 1. st. 2 ovoga Pravilnika, na kojega odobrenje daje DA.

#### **Članak 20.**

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

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

#### **Članak 21.**

- (1) Postupak za izlučivanje registraturnoga gradiva pokreće odgovorna osoba Fakulteta.
- (2) 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.
- (3) Za svaku vrstu gradiva ukratko se obrazlaže zašto se predlaže za izlučivanje i uništenje (npr. istekao rok čuvanja sukladno popisu iz čl. 1. st. 2., nepotrebno za daljnje poslovanje, statistički obrađeno i sl.).

#### **Članak 22.**

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

### **Članak 23.**

(1) Popis gradiva predloženog za izlučivanje te potpisan od odgovorne osobe Fakulteta dostavlja se DA.

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

### **Članak 24.**

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

(2) O postupku uništavanja izlučenoga gradiva sastavlja se zapisnik, kojega se jedan primjerak dostavlja DA.

### **Članak 25.**

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

### **Članak 26.**

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

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

### **Članak 27.**

(1) Arhivsko gradivo Fakulteta predaje se DA temeljem Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (N.N. broj:105/97.) te Pravilnika o predaji arhivskog gradiva arhivima (N.N. br. 90/02.) .

(2) Javno arhivsko gradivo predaje se DA u roku koji u pravilu ne može biti dulji od 30 godina od njegova nastanka. Gradivo se može predati i prije isteka toga roka ako se o tome sporazume imatelj i DA, ili ako je to nužno radi zaštite gradiva.

(3) Arhivsko gradivo predaje se tek nakon provedenog odabiranja i izlučivanja, u izvorniku, sređeno i tehnički opremljeno, označeno, popisano i cjelovito za određeno vremensko razdoblje.

(4) O predaji arhivskog gradiva u DA sastavlja se zapisnik čiji je sastavni dio popis predanog gradiva.

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

### **Članak 28.**

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

### **Članak 29.**

(1) Zaposlenik u pismohrani mora imati najmanje srednju stručnu spremu, kao i položen stručni ispit za djelatnika u pismohrani, sukladno Pravilniku o stručnom usavršavanju te provjeri stručne osposobljenosti djelatnika u pismohranama (N.N. broj: 93/04.).

(2) 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 30.**

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 DA
- izdavanje gradiva na korištenje te vođenje evidencija o tome.

### **Članak 31.**

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 iskustva.

### **Članak 32.**

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

## **VIII. PROSTOR PISMOHRANE**

### **Članak 33.**

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

(2) 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 34.**

- (1) Odgovarajućim prostorom za pohranu arhivskoga i registraturnog gradiva smatraju se prostorije koje su suhe, prozirne, 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.
- (2) Sve instalacije moraju uvijek biti ispravne i pod nadzorom.
- (3) U prostorijama pismohrane strogo je zabranjeno pušenje.

#### **Članak 35.**

- (1) Prostorija pismohrane mora imati odgovarajući inventar kao što su police, ljestve, dobro osvijetljenje i slično.
- (2) Prostorija mora biti osigurana valjanim uređajima za sigurno zatvaranje vrata te opremljena odgovarajućim brojem protupožarnih aparata na prah i/ili vatrodojavnim uređajima.

#### **Članak 36.**

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

### **IX. ZAVRŠNE ODREDBE**

#### **Članak 37.**

Odgovorne osobe za cjelokupno 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 ovog Pravilnika.

#### **Članak 38.**

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

#### **Članak 39.**

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 40.**

Poseban popis arhivskoga i registraturnog gradiva Fakulteta primjenjuje se po izdanom odobrenju DA.

#### **Članak 41.**

Navođenje imenica: dekan, voditelj, zaposlenik i sl. u ovom Pravilniku, ne može se ni u kojem smislu tumačiti kao osnova za spolnu / rodnu diskriminaciju ili privilegiranje.

#### **Članak 42.**



Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči i web stranici Fakulteta, a primjenjuje se od dana dobivanja suglasnosti DA.

Klasa: 003-05/10-02/0005  
Ur. broj: 2181-204-01-01-10-0001  
Split, 6. srpnja 2010. god.

D e k a n i c a:

prof. dr. sc. Anka Golemac

DA je dao suglasnost na Pravilnik dana 30. lipnja 2010. god.  
Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Fakulteta, dana 6. srpnja 2010. god. te, stupa na snagu dana 14. srpnja 2010. god.

Tajnica fakulteta:

Ana Marović, dipl. iur.

**POSEBAN POPIS GRADIVA PRIRODOSLOVNO-MATEMATIČKOG FAKULTETA I  
NJEGOVIH PRAVNIH PREDNIKA S ROKOVIMA ČUVANJA**

<b>Red. broj</b>	<b>Poslovno područje - vrsta gradiva</b>	<b>Rok čuvanja</b>
	<b>I. OSNIVANJE</b>	
1.	Akti o osnivanju	Trajno
2.	Prijava početka poslovanja nadležnim tijelima	Trajno
3.	Predmeti u svezi s promjenom naziva, promjene i dopune djelatnosti, upisa u registar Trgovačkog suda i nadležnih tijela, promjene podataka u registru	Trajno
4.	Udruživanje i dioba	Trajno
5.	Prijedlozi i rješenja o imenovanju poslovnih tijela	Trajno
6.	Ostali predmeti koji se odnose na osnivanje	Trajno
	<b>II. NORMATIVNI AKTI</b>	
7.	Statuti	Trajno
8.	Ostali normativni akti	Trajno
	<b>III. TIJELA UPRAVLJANJA (Dekan, Fakultetsko vijeće)</b>	
9.	Zapisnici o izboru i konstituiranju tijela upravljanja	
10.	Imenovanja	Trajno
11.	Poslovnici o radu tijela upravljanja	Trajno
12.	Programi rada i projekti	Trajno
13.	Izveštaji tijela upravljanja	Trajno
14.	Zapisnici sa sjednica tijela upravljanja sa svim materijalima (poziv, zaključci i sl.)	Trajno
15.	Odluke, rješenja, zaključci	Trajno
	<b>IV. STRUČNA TIJELA</b>	
16.	Zapisnici o izboru i konstituiranju stručnih tijela	Trajno
17.	Imenovanja	Trajno
18.	Poslovnici o radu	Trajno
19.	Programi rada	Trajno
20.	Zapisnici sjednica s materijalima (pozivi, zaključci i dr.)	Trajno
21.	Izvešća o radu	Trajno
	<b>V. ORGANIZACIJA</b>	
22.	Unutarnji ustroj - uredbi i pravilnici	Trajno
23.	Sistematizacija radnih mjesta – pravilnici	Trajno
24.	Reorganizacije – predmeti	Trajno
25.	Imenovanja i razrješenja	Trajno
	<b>VI. PRAVNI I OPĆI POSLOVI</b>	
26.	Ugovori i elaborati o poslovnoj suradnji	Trajno
27.	Perspektivni, srednjoročni planovi i programi razvoja	Trajno
28.	Godišnji statistički izvještaji	Trajno
29.	Planovi osiguranja i protupožarne zaštite	Trajno
30.	Glavna knjiga za sudske evidencije	Trajno
31.	Abecedar evidencije (redoviti predmeti, stečajevi, založna prava)	Trajno
32.	Registar općih akata	Trajno
33.	Rješenja o plaćanju doprinosa za korištenje građevinskog zemljišta	Trajno
34.	Imovinsko-pravni predmeti (za objekte u vlasništvu)	Trajno
35.	Proslave obljetnica	Trajno
36.	Suradnja sa sveučilištima, fakultetima i srodnim institucijama	Trajno
37.	Izdavačka djelatnost - važniji dokumenti (korespondencija s autorima,	Trajno

	recenzije, odobrenja ili odluke o /ne/odobravanju udžbenika, skripata i drugih publikacija i sl.)	
38.	Rješenja nadležnih tijela o oslobađanju od poreza i doprinosa	10 godina
39.	Ostali ugovori s pravnim osobama	10 godina
40.	Prijedlozi za ovrhu	5 godina
41.	Kaznene prijave	5 godina
42.	Prekršajne prijave	5 godina
43.	Parnični predmeti (po okončanju)	5 godina
44.	Javnobilježnički akti	5 godina
45.	Spisi o osiguranju osoba i imovine - nakon isteka police	5 godina
46.	Ugovori o djelu, o autorskom honoraru i sl.	5 godina
47.	Rješenja i odluke s novčanim nagradama i pismenim pohvalama	5 godina
48.	Izdavačka djelatnost - manje važni dokumenti (tehnički poslovi uredništva - lekture i korekture, ugovori i korespondencija s tiskarom i sl.)	2 godine
49.	Ostala prepiska vezana uz pravne i opće poslove	2 godine
50.	Izvjestaji o radu za razdoblja kraća od godine dana	2 godine
51.	Ugovori o najmu poslovnih prostorija i sredstava rada (nakon prestanka najma)	1 godina
	<b>VII. RAD I RADNI ODNOSI</b>	
52.	Matične knjige djelatnika	Trajno
53.	Registar zaposlenih djelatnika	Trajno
54.	Evidencija o pripravnicima i znanstvenim novacima	Trajno
55.	Evidencija radnih knjižica djelatnika	Trajno
56.	Rješenja o postavljanju rukovoditelja	Trajno
57.	Predmeti u svezi s provođenjem natječaja za rukovodeća mjesta	Trajno
58.	Prijava podataka o utvrđenom stažu osiguranja i plaći te ostali obrasci prijava i odjava za vođenje matične evidencije osiguranika	Trajno
59.	Izbori u znanstvena, znanstveno-nastavna i nastavna zvanja	Trajno
60.	Nagrade i prijedlozi za odlikovanja za zaposlene	Trajno
61.	Osobni dosjei nastavnika	Trajno
62.	Osobni dosjei djelatnika (aktivni i pasivni)	50 godina
63.	Ostale evidencije o djelatnicima (izostanci, zakašnjenja, bolovanja)	5 godina
64.	Dopisivanje u svezi sa zapošljavanjem pripravnika	5 godina
65.	Ostalo dopisivanje vezano uz zapošljavanje i za prestanak radnog odnosa	5 godina
66.	Prigovori i žalbe na rješenja o rasporedu na radno mjesto	5 godina
67.	Prigovori na rješenja o plaći, opisu radnog mjesta i dr.	5 godina
68.	Rješenja o skraćenom radnom vremenu	5 godina
69.	Rješenja o prekovremenom radu	5 godina
70.	Plan korištenja godišnjih odmora	5 godina
71.	Rješenja o korištenju porodiljskog dopusta	5 godina
72.	Molbe i rješenja o korištenju godišnjih odmora	3 godine
73.	Molbe i rješenja o plaćenom i neplaćenom odmoru	3 godine
74.	Evidencija izostajanja s rada	3 godine
75.	Rješenja o zamjeni za vrijeme odsutnosti djelatnika	3 godine
	<b>VIII. ZDRAVSTVENO, SOCIJALNO I INVALIDSKO MIROVINSKO OSIGURANJE</b>	
76.	Prijave i odjave djelatnika kod Hrvatskog zavoda za mirovinsko, invalidsko i zdravstveno osiguranje	Trajno
77.	Evidencija popunjenih obrazaca za izdavanje zdravstvenih iskaznica	Trajno
78.	Ostalo dopisivanje vezano za ostvarivanje prava iz zdravstvenog, invalidskog i mirovinskog osiguranja	5 godina
79.	Dokumentacija u svezi s dječjim dodatkom	3 godine
	<b>IX. ZAŠTITA NA RADU I ZAŠTITA OD POŽARA</b>	

80.	Program mjera zaštite na radu i HTZ	Trajno
81.	Program osposobljavanja djelatnika iz područja zaštite na radu i HTZ	Trajno
82.	Evidencija ozljeda na radu	Trajno
83.	Zapisnici o ozljedama na radu	Trajno
84.	Prijave ozljeda djelatnika na radu nadležnim tijelima	Trajno
85.	Godišnji i drugi izvještaji iz područja zaštite na radu i HTZ	Trajno
86.	Zapisnici i rješenja inspekcije rada	Trajno
87.	Zapisnici o pregledu i osiguranju od požara	Trajno
88.	Zapisnici o redovnim i izvanrednim pregledima o stanju zaštite na radu i HTZ	10 godina
89.	Dokumentacija u svezi s osposobljavanjem djelatnika za protupožarnu zaštitu	10 godina
90.	Dokumentacija u svezi s održavanjem i osiguravanjem strojeva, uređaja i postrojenja (atesti, jamstveni listovi i sl.)	5 godina nakon isteka važenja
91.	Ostalo dopisivanje s područja zaštite na radu i HTZ	2 godine
	<b>X. DISCIPLINSKA I MATERIJALNA ODGOVORNOST</b>	
92.	Predmeti u svezi s pokretanjem kaznenog postupka kod nadležnog suda	10 godina
93.	Predmeti u svezi s otkazom ugovora o radu	5 godina
94.	Predmeti u svezi s materijalnom odgovornošću djelatnika	5 godina
95.	Ostala dokumentacija u svezi s raznim sporovima	5 godina
	<b>XI. STRUČNO OBRAZOVANJE, SPECIJALIZACIJE, PREKVALIFIKACIJE, SEMINARI, TEČAJEVI I SL.</b>	
96.	Planovi obrazovanja i stručnog osposobljavanja djelatnika	Trajno
97.	Programi tečajeva za stručno obrazovanje djelatnika	Trajno
98.	Knjige evidencije djelatnika kojima je priznata osposobljenost	Trajno
99.	Evidencije o položenim stručnim ispitima	Trajno
100.	Evidencije o stipendistima	Trajno
101.	Predmeti vezani za specijalizacije, odnosno prekvalifikacije	Trajno
	<b>XII. IMOVINA I INVESTICIJE/IZGRADNJA</b>	
102.	Zapisnici o preuzimanju trajne imovine	Trajno
103.	Investicijski programi	Trajno
104.	Odluke o izgradnji investicijskih objekata	Trajno
105.	Urbanističko-tehnički uvjeti	Trajno
106.	Podaci o ispitivanju zemljišta	Trajno
107.	Projekti sa svom pratećom dokumentacijom	Trajno
108.	Suglasnosti nadležnih tijela na projekt	Trajno
109.	Dokumenti o pravu korištenja zemljišta za izgradnju objekata	Trajno
110.	Rješenje o odobrenju gradnje	Trajno
111.	Projektne zadaci	Trajno
112.	Ugovori o projektiranju	Trajno
113.	Ugovori o izvođenju radova	Trajno
114.	Ugovori o investicijskom kreditu	Trajno
115.	Ugovori o kupnji, zamjeni i drugim raspolaganjima i opterećenjima na nekretninama	Trajno
116.	Atesti o ispitivanju materijala	Trajno
117.	Građevinske knjige	Trajno
118.	Projekti adaptacija i dogradnja s cjelokupnom dokumentacijom	Trajno
119.	Uporabna dozvola sa zapisnikom o tehničkom pregledu objekta	Trajno
120.	Tehnička dokumentacija koja se odnosi na investicijska sredstva	Trajno
121.	Rješenja o uknjiženju i korištenju građevinskog zemljišta	Trajno
122.	Dnevnici rada	10 godina
123.	Dokumentacija u svezi s popravkom, adaptacijom i održavanjem zgrada,	10 godina

	objekata	
124.	Dokumentacija o postupku izbora izvođača radova	10 godina
125.	Dopisivanje investitora s projektantom i izvođačem radova	10 godina
126.	Dokumentacija u svezi s održavanjem i popravcima električnih instalacija, vodovodnih instalacija, instalacija grijanja, telefonskih instalacija	10 godina ili po isteku jamstvenog roka
127.	Ponude neangažiranih izvođača radova	Do isteka žalbenog roka
	<b>XIII. IZGRADNJA, KUPNJA I DODJELA STANOVA</b>	
128.	Ugovori i aneksi ugovora o kupnji stanova	Trajno
129.	Odluke tijela upravljanja o građenju ili kupovanju stanova	Trajno
130.	Rješenja i ugovori o dodjeli i korištenju stanova	Trajno
	<b>XIV. MATERIJALNO-FINANCIJSKO POSLOVANJE</b>	
131.	Zahtjev i prijava za otvaranje žiro-računa	Trajno
132.	Završni računi s godišnjim izvještajima o poslovanju	Trajno
133.	Isplatne liste plaća	Trajno
134.	Kartoteka plaća	Trajno
135.	Knjiga inventara osnovnih sredstava	Trajno
136.	Nalozi za sve vrste isplata (računa, ugovora, honorara, pretplata, doznaka u inozemstvo i sl.) ako su se temeljem njih plaćali doprinosi	Trajno
137.	Glavna knjiga i dnevnik	11 godina
138.	Porezni obračuni	11 godina
139.	Analitika osnovnih sredstava	11 godina
140.	Zapisnici nadležnih tijela u svezi s financijskim poslovanjem	11 godina
141.	Kartoteka inventara osnovnih sredstava	11 godina
142.	Predmeti financijske inspekcije (zapisnici, prijave za pokretanje postupka za financijske i privredne prekršaje, prijestupe i sl.)	11 godina
143.	Ulazne i izlazne fakture	7 godina
144.	Knjiga izlaznih i ulaznih faktura	7 godina
145.	Blagajnički izvještaji	7 godina
146.	Nalozi za isplatu prijevoznih troškova za kupljenu i prodanu robu	7 godina
147.	Putni nalozi i obračuni troškova putovanja i izvještaja sa službenih putovanja	7 godina
148.	Izvešća sa službenog puta u inozemstvu	7 godina
149.	Uvozno/izvozne fakture	7 godina
150.	Dnevnik blagajne	7 godina
151.	Nalozi za knjiženje s pratećom dokumentacijom	7 godina
152.	Analitika kupaca	7 godina
153.	Analitika dobavljača	7 godina
154.	Kartoteka materijalnog knjigovodstva	7 godina
155.	Dopisivanje s bankom i FINA-om u svezi s korištenjem sredstava	7 godina
156.	Obračun s bankom u svezi s deviznim poslovanjem	7 godina
157.	Kartoteka troškova i realizacije	7 godina
158.	Kartoteka sitnog inventara	7 godina
159.	Knjiga i kartoteka potrošnog materijala	7 godina
160.	Akreditivi	7 godina
161.	Profakture	7 godina
162.	Obračun kamata	7 godina
163.	Obračun amortizacije	7 godina
164.	Čekovi, kreditne priznanice	7 godina
165.	Dokumenti o regresu	7 godina

166.	Dokumenti o isplaćenim potrošačkim kreditima	7 godina
167.	Nalozi i zahtjevi za refundiranje plaća, naknade plaća i bolovanja	7 godina
168.	Administrativne zabrane	7 godina
169.	Isplaćene akontacije plaća	7 godina
170.	Police osiguranja imovine	5 godina
171.	Zahtjevi banci o odobrenju konverzije	5 godina
172.	Obračuni kunskih i deviznih kamata	5 godina
173.	Nalozi za otvaranje akreditiva	5 godina
174.	Nalozi za izvršenje doznake u inozemstvo	5 godina
175.	Dokumentacija u svezi s izmjenom uvjeta korištenja akreditiva	5 godina
176.	Periodični obračuni	3 godina
177.	Knjiga naloga za korištenje automobila	3 godine
178.	Izveštaji o potrošnji goriva	3 godine
179.	Opomene za isplatu potraživanja	3 godine
180.	Izveštaj o stanju suglasnosti salda	3 godine
181.	Nalozi za nabavu potrošnog materijala	3 godine
182.	Blok priznanica i zahtjevnica	3 godine
183.	Priznanice za izgubljene pošiljke	3 godine
184.	Kompleti izvještaja komisije za popis s popisnim listovima	3 godine
185.	Dnevne evidencije radnog vremena	1 godina
	<b>XV. UREDSKO I ARHIVSKO POSLOVANJE</b>	
186.	Zbirna evidencija gradiva	Trajno
187.	Urudžbeni zapisnici (obični, povjerljivi i strogo povjerljivi)	Trajno
188.	Upisnici	Trajno
189.	Pravilnici o zaštiti arhivskoga gradiva	Trajno
190.	Arhivska knjiga (Popis cjelokupnoga gradiva koji se nalazi u pismohrani)	Trajno
191.	Poseban popis gradiva s rokovima čuvanja	Trajno
192.	Dokumenti o odabiranju arhivskoga gradiva i izlučivanju bezvrijednoga registraturnoga gradiva	Trajno
193.	Zapisnici o pregledu arhivskoga i registraturnoga gradiva	Trajno
194.	Rješenja nadležnoga arhiva o mjerama zaštite gradiva	Trajno
195.	Popis štambilja i pečata; nabava i uništenje	Trajno
196.	Šifre organizacijskih jedinica	Trajno
197.	Zapisnici o primopredaji dužnosti	Trajno
198.	Kontrolnik poštarine	5 godina
199.	Interne dostavne knjige	5 godina
200.	Dostavna knjiga za mjesto	5 godina
201.	Knjiga ekspedirane pošte	5 godina
202.	Ostala pomoćna evidencija	3 godine
203.	Punomoći i ovlaštenja za podizanje pošte, izvoda i drugih materijala od banaka, za nabave i sl.	3 godine
204.	Popratna pisma u prilogu kojih se dostavljaju razni zahtjevi za uplate, isplate, povraćaj, suglasnosti, izvještaji i sl.	3 godine
205.	Dopisivanje u svezi s uredskim poslovanjem, telefonska služba, kurirska služba, pošta	2 godine
206.	Godišnji klasifikacijski planovi	Trajno
207.	Pravilnici ili uputstva o organizaciji uredskog poslovanja	Trajno
208.	Kopije garantnih pisama, zahtjeva, narudžbi za nabavu sitnog materijala i sl.	2 godine
	<b>XVI. INFORMATIČKA TEHNOLOGIJA</b>	
209.	Povjerenstvo za informacijski sustav (materijali, zapisnici, odluke sa sjednica Povjerenstva, planovi i izvještaji)	Trajno
210.	Aplikativni (korisnički) software – projektna dokumentacija – novi projekti (korisnički zahtjevi, dizajn aplikacije, programska dokumentacija, programski	Trajno

	kod, upute za rad i održavanje, zapisnici, dopisi i druga dokumentacija projektnog tima)	
211.	Zapisnici o izvršenom sistemskom i korisničkom testu preuzimanja novih proizvoda (ili reinženjering postojećih)	Trajno
212.	Sistemske software (opis programskog produkta, priručnici, upute i druga dokumentacija, programski kod)	Trajno
213.	Nabava programske i strojne opreme (ugovori i sl.)	Trajno
214.	Podaci o instaliranoj strojnoj i programskoj opremi	Trajno
215.	Radne procedure, postupci i ovlaštenja pristupa	Trajno
	<b>XVII. INFORMACIJSKO-DOKUMENTACIJSKA FUNKCIJA</b>	
216.	Zapisnici i izvješća sa skupova, savjetovanja, kongresa, konferencija za tisak i sl.	Trajno
217.	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 Institucijom	Trajno
218.	Materijali (dokumenti) o posjetima predstavnika stranih organizacija i stranih državljana	Trajno
219.	Diplome, plakete i druga javna priznanja	Trajno
220.	Zapisnici sa sjednica uredničkog vijeća lista Institucije (interno i javno glasilo Institucije)	Trajno
221.	Odluke i materijali u vezi s konstituiranjem lista Institucije (interno i javno glasilo Institucije)	Trajno
222.	Publikacije, ljetopisi, zbornici i knjige o povijesti i djelatnosti Institucije	Trajno (2-3 primjerka)
223.	Okružnice, upute, obavijesti, informacije, interna i javna glasila, službeni listovi, časopisi, stručne publikacije internog karaktera Institucije i sl.	Trajno (2-3 primjerka)
224.	Plakati, leci, brošure, kalendari, izresci iz novina i drugi sitan tisak, kronike, dnevници, memoari i neobjavljeni rukopisi o povijesti i djelatnosti Institucije	Trajno (2-3 primjerka)
	<b>XVIII. DOKUMENTACIJA O STUDENTIMA/POLAZNICIMA</b>	
225.	Matična knjiga polaznika	Trajno
226.	Registar upisanih studenata ( abecedar)	Trajno
227.	Zapisnik o razredbenom postupku	Trajno
228.	Rang-lista uspjeha kandidata na razredbenom postupku	Trajno
229.	Osobna dokumentacija studenta (dosje), slijedećeg sadržaja: -karton studenta -prijavnice -rješenje o odobrenju teme završnog / diplomskog rada -zapisnik o obrani rada -kopija svjedodžbe/diplome -upisni list -zapisnik o završnom/diplomskom ispitu	Trajno
230.	Knjiga izdanih diploma/svjedodžbi	Trajno
231.	Evidencija o održanim ispitima	Trajno
232.	Evidencije o promocijama	Trajno
233.	Predmeti priznavanja istovrijednosti diploma stečenih u inozemstvu, te položenih ispita u inozemstvu	Trajno
234.	Rješenja o odobrenju prijelaza s jednog na drugi fakultet i priznatim ispitima	Trajno
235.	Fakultetske i sveučilišne nagrade i priznanja studentima	Trajno
236.	Statistički podaci o broju studenata koji se dostavljaju Sveučilištu ili Statistici	Trajno
237.	Nastavni planovi i studijski programi	Trajno

238.	Dopusnice	Trajno
239.	Evaluacija studijskih programa	Trajno
240.	Predmeti u svezi s pokretanjem kaznenog postupka kod nadležnog suda	Trajno
241.	Rješenje o stipendiranju studenta	10 godina
242.	Rješenje o kreditiranju studenta	10 godina
243.	Diplomski rad/Završni rad	5 godina
244.	Magistarski rad/Doktorski rad	5 godina
245.	Stegovni predmeti	5 godina
246.	Predmeti u svezi s materijalnom odgovornošću studenata	5 godina
247.	Rješenje o postavljanju demonstratora	2 godine
248.	Dopisivanje u svezi sa zdravstvenim pregledima studenata	2 godine
249.	Red predavanja (satnica)	2 godine
250.	Evidencija o održanoj nastavi	1 godina
251.	Predmeti u svezi s mirovanjem studentskih prava (slučajevi utvrđeni zakonom ili statutom)	1 godina
252.	Rješenje o polaganju komisijskog ispita	1 godina
253.	Studentski radovi (seminarski radovi i sl.)	do diplomiranja
254.	Žalbe na ocjene	do kraja ak. god.
	<b>XIX. ZNANSTVENO ISTRAŽIVAČKI RAD</b>	
255.	Projekti MZOŠ-a	
256.	Stručni i znanstveni projekti za tržište	

Definicije pojmova 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 tvornom 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.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči i web stranici Fakulteta, a primjenjuje se od dana dobivanja suglasnosti DA.

Klasa: 003-05/10-02/0005

Ur. broj: 2181-204-01-01-10-0001

Split, 6. srpnja 2010. god.



Dekanica:

prof. dr. sc. Anka Golemac

DA je dao suglasnost na Pravilnik dana 30. lipnja 2010. god.

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Fakulteta, dana 6. srpnja 2010. god. te, stupa na snagu dana 14. srpnja 2010. god.

Tajnica fakulteta:

Ana Marović, dipl. iur.