

Temeljem odredbi Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (NN 105/1997. i 64/2000.), čl.17. i 18. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva (NN 63/2004.), čl. 11. Pravilnika o vrednovanju, te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskoga gradiva (NN 90/2002.), te čl. 34. Statuta Veterinarskog fakulteta, Fakultetsko vijeće na sjednici održanoj 22. listopada 2008. godine donijelo je

## **PRAVILNIK o zaštiti i obradi arhivskoga i registraturnoga gradiva Veterinarskog fakulteta**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

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

Sastavni dio ovoga Pravilnika predstavlja u privitku Poseban popis arhivskoga i registraturnoga 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 na to je li registrirano ili evidentirano.

Za cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo Fakulteta odgovoran je dekan Fakulteta. Zadužena osoba za pismohranu (u daljnjem tekstu: zaposlenik u pismohrani) neposredno je odgovorna za arhivsko i registraturno gradivo koje obrađuje, pohranjuje i čuva - što odgovara brizi za cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo Fakulteta, a za svoj je rad odgovorna dekanu i tajniku Fakulteta.

Nadzor nad zaštitom cjelokupnog arhivskoga i registraturnoga gradiva Fakulteta 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...).

**Evidencija ulaska gradiva** u pismohranu je evidencija ulaska gradiva u pismohranu prema vrstama i količinama

**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 Fakulteta od trajnog značenja za kulturu, povijest i druge znanosti, bez obzira na mjesto i vrijeme njihova nastanka, neovisno o obliku i tvarnom 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 q'elini predstavljati završenu radnju u svezi s određenim poslovnim događajem ili postupkom rada. Arhivsko gradivo Fakulteta 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 takve ovlasti prenese dekan.

**Pismohrana (arhiv)** je sastavni dio Tajništva. 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** Fakulteta jest cjelina **svih** zapisa, odnosno cjelokupna dokumentacija nastala radom ili u posjedu Fakulteta, bez obzira na to 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...)

**Zadužena osoba za pismohranu/zaposlenik** u pismohrani 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 I IMATELJA JAVNOGA ARHIVSKOG I REGISTRATURNOG GRADIVA**

#### **Članak 5.**

Fakultet 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,

Fakultet 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.**

Konvencionalno i nekonvencionalno gradivo Fakulteta 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. Tenička dokumentacija čuva se u pismohrani Odsjeka za održavanje i tehničke poslove, dokumentacija vezana uz međunarodnu suradnju čuva se u Odsjeku za znanost, tehnologiju i međunarodnu suradnju, pravna dokumentacija čuva se u Uredu tajnika fakulteta i Odsjeka za pravne i kadrovske poslove te financijska dokumentacija u Računovodstvu i financijama. Kadrovske evidencije dijelom se čuvaju i na ustrojbenim jedinicama Fakulteta.

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 uređivanja pismohrane vodi se:

a) Evidencija ulaska gradiva u pismohranu, kao knjiga evidencije ulaska arhivskog i registraturnog gradiva u pismohranu;

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

### **Članak 8.**

Podaci iz Evidencije ulaska gradiva u pismohranu i Zbirne evidencije gradiva iz prethodnog članka, dostavljaju se Hrvatskom državnom arhivu redovito jednom godišnje.

## **III/1 Konvencionalno gradivo**

### **Članak 9.**

Riješeni predmeti i dovršeni spisi (dalje: gradivo) stavlja se u za to određene omote, fascikle, registratore, arhivske kutije, svežnjeve, uveze ili arhivske mape (fascikle s preklopom)... i si. 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 obvezno predaje u pismohranu, osim u slučajevima iz članka 6. stavka 2. 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, 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 sve preuzeto gradivo i provjeriti točnost upisanih podataka.

## **Članak 11.**

Po prijemu i obradi arhivskog i registraturnoga gradiva na način propisan u odredbama ovoga Pravilnika gradivo se raspoređuje na police, odnosno u 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 u ormare obavlja se numeriranje arhivskih jedinica.

### **111/2 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, u pisanom obliku utvrditi postupak i učestalost izrade sigurnosnih kopija te postupak obnove podataka u slučaju pogreške ili gubitka podataka.

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

### **Članak 13.**

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 14.**

Elektronički dokumenti i drugi elektronički zapisi arhiviraju se i čuvaju u najmanje dva primjerka. Barem jedan primjerak treba biti takav daje 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 čuvaju li se zapisi i dalje 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 detaljnim uputama o hardverskim i softverskim zahtjevima za prikaz i korištenje te navodom o informacijskom sustavu koji trenutačno to omogućuje.

Cjelovitost, čitljivost i ispravnost arhivskih kopija elektroničkih zapisa redovito se provjerava najmanje 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 15.**

Korištenje gradiva odobrava osoba odgovorna za red 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 preslike ili izdavanjem originala.

Originalno arhivsko i registraturno gradivo može se izdati na privremeno korištenje jedino putem odgovarajuće potvrde (reversa) i obveznog 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 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 obvezno vraća na mjesto odakle je i uzeto, a revers se poništava.

#### **Članak 17.**

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. 172/2003.)

#### **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.

Utvrđi li se da posuđeno gradivo nije vraćeno, odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani, traži povrat gradiva.

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

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

#### **Članak 19.**

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 pravodobno oslobodio prostor za prirast novog gradiva.

Odabiranje arhivskoga i izlučivanje registraturnoga gradiva Fakulteta 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 61.1. st.2. ovoga Pravilnika, na kojega odobrenje daje HDA.

#### **Članak 20.**

Rokovi čuvanja navedeni u popisu iz 61.1. 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 s 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 21.**

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, redni broj iz Posebnog popisa, jasan i točan naziv vrste gradiva koje će se izlučivati, starost gradiva (vrijeme nastanka) i količinu izraženu brojem svežnjeva, registratora, knjiga i si.

Za svaku vrstu gradiva ukratko se obrazlaže zašto se predlaže za izlučivanje i uništenje (npr. istekao rok čuvanja sukladno popisu iz 61.1 st. 2, nepotrebno za daljnje poslovanje, statistički obrađeno i si.)

#### **Članak 22.**

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

#### **Članak 23.**

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



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

#### **Članak 24.**

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 čiji se jedan primjerak dostavlja HDA.

#### **Članak 25.**

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

#### **Članak 26.**

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

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

#### **Članak 27.**

Arhivsko gradivo Fakulteta predaje se HDA temeljem Zakona o arhivskom gradivu i arhivima ( N.N. 105/1997. ) 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 Fakulteta 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 Fakulteta HDA sastavlja se Zapisnik čiji je sastavni dio popis predanoga 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.

Zaposlenik odnosno zaposlenici u pismohrani moraju imati najmanje srednju stručnu spremu, kao i položen stručni ispit za djelatnike u pismohranama, sukladno Zakonu o arhivskom gradivu i arhivama (N.N. 105/1997.) i Pravilniku o stručnom usavršavanju i provjeri stručne osposobljenosti djelatnika u pismohranama (N.N. 93/2004.).

Barem jedan zaposlenik za pismohranu ima završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij odnosno završen integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij odgovarajućeg smjera ( povijest, arhivistika ili srodni studij) i položen stručni ispit za djelatnika u pismohrani.

Zaposlenik odnosno zaposlenici u pismohrani moraju posjedovati osnovna informatička znanja.

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

### Članak 30.

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 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 te postupati unutar granica zakonskih propisa koji su na snazi,
- osobito povjerenje koje mu je povjereno koristiti na dobro svih 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 32.**

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

## **VIII PROSTOR PISMOHRANE**

### **Članak 33.**

Fakultet je dužan osigurati primjeren prostor i opremu za smještaj i zaštitu arhivskoga i registratumoga gradiva.

Materijalna (fizičko-tehnička) zaštita arhivskoga i registratumoga gradiva obuhvaća fizičko-tehničku zaštitu od oštećenja, uništenja ili nestanka.

Materijalna zaštita osigurava se:

- obveznim 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

### **Članak 34.**

Odgovarajućim prostorom za pohranu arhivskoga i registratumoga gradiva Fakulteta 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 35.**

Prostorije pismohrane moraju imati odgovarajući inventar kao što su police, ormari, stalaže, ljestve, stol, dobro osvijetljenje i dr..

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

#### **Članak 36.**

Pristup u pismohranu dopušten je samo osobi odgovornoj 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 pismohrana nalazi

### **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 s odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima te odredbama ovoga Pravilnika.

#### **Članak 38.**

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

#### **Članak 39.**

Za sva pitanja koja nisu navedena u ovom Pravilniku 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 40.**

Poseban Popis gradiva Veterinarskog fakulteta i prednika s rokovima čuvanja sastavni je dio ovog Pravilnika te se izmjene i dopune donose na način koji je propisan i za Pravilnik.

#### **Članak 40.**

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

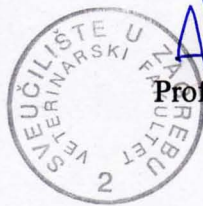
#### **Članak 41.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom ishoda suglasnosti od HDA.

## Članka 42.

Odredbe ovog Pravilnika tumači povjerenstvo za statut.

KLASA: 012-03/09-66/1  
UR.BROJ: 6721/139-09-1



Dekan

Prof.dr.sc. Velimir Sušić

Ovaj Pravilnik i Posebni popis objavljeni su na oglasnoj ploči Fakulteta 20.11.09, dostupni su na web stranicama Fakulteta, a stupaju na snagu 23.11.09.

**POSEBAN POPIS GRADIVA VETERINARSKOG FAKULTETA I PREDNIKA S ROKOVIMA  
ČUVANJA**

<b>Redni 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 (registracija Društva)	Trajno
3.	Zahjev 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.	Prijedlozi i rješenja o imenovanju poslovnih tijela	Trajno
7.	Ostali predmeti koji se odnose na osnivanje	Trajno
	<b>H. NORMATIVNI AKTI</b>	
8.	Statuti	Trajno
9.	Ostali normativni akti	Trajno
	<b>III. TIJELA UPRAVLJANJA</b>	
10.	Zapisnici o izboru i konstituiranju tijela upravljanja - 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	Trajno
15.	Odluke rješenja, zaključci	Trajno
	<b>IV STRUČNA TIJELA</b>	
16.	Osnivanje, promjene i ukidanje	Trajno
17.	Imenovanja i razrješenja	Trajno
18.	Planovi i programi rada	Trajno
19.	Odluke	Trajno
20.	Zapisnici sjednica s materijalima, izvješća o radu	Trajno
	<b>V ORGANIZACIJA</b>	
21.	Unutarnji ustroj-uredbe i pravilnici	Trajno
22.	Reorganizacije-predmeti	Trajno
23.	Imenovanja i razrješenja	Trajno
	<b>VI. PRAVNI I OPĆI POSLOVI</b>	
24.	Ugovori i elaborati o poslovnoj suradnji	Trajno
25.	Perspektivni, srednjoročni planovi i programi razvoja	Trajno
26.	Godišnji statistički izvještaji	Trajno
27.	Planovi osiguranja i protupožarne zaštite	Trajno
28.	Dokumenti o posjetima stranih državljana	Trajno
29.	Glavna knjiga za sudske evidencije	Trajno
30.	Abecedar evidencije (redoviti predmeti, stečajevi, založna prava)	Trajno
31.	Registar općih akata	Trajno
32.	Rješenja o plaćanju doprinosa za korištenje građevinskog zemljišta	Trajno
33.	Imovinsko-pravni predmeti (za objekte u vlasništvu)	Trajno
34.	Proslave obljetnica	Trajno
35.	Ugovori s pravnim osobama o dugoročnoj suradnji	Trajno
36.	Suradnja s sveučilištima, fakultetima i srodnim Institucijama	Trajno
37.	Izdavačka djelatnost-važniji dokumenti (korespondencija s autorima, recenzije, odobrenja ili odluke o /ne/odobranju udžbenika, skripata i drugih publikacija i si.)	Trajno
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 si.	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 si.)	5 godina
49.	Ostala prepiska vezana uz pravne i opće poslove	2 godina
50.	Izveštaji 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.	Osobni dosjei djelatnika (aktivni i pasivni)	Trajno
54.	Registar zaposlenih djelatnika	Trajno
55.	Evidencija o pripravnicima i znanstvenim novacima	Trajno
56.	Evidencija radnih knjižica djelatnika	Trajno
57.	Rješenja o postavljanju rukovoditelja	Trajno
58.	Predmeti u svezi s provođenjem natječaja za rukovođeća mjesta	Trajno
59.	Prijava podataka o utvrđenom stažu osiguranja i plaći, kao i ostali obrasci prijave i odjava za vođenje matične evidencije osiguranika	Trajno
60.	Izbori u znanstvena, znanstveno-nastavna i nastavna zvanja	Trajno
61.	Nagrade i prijedlozi za odlikovanja za zaposlene	Trajno
62.	Ostale evidencije o djelatnicima (izostanci, zakašnjenja, bolovanja)	5 godina
63.	Dopisivanje u svezi sa zapošljavanjem pripravnika	5 godina
64.	Ostalo dopisivanje vezano uz zapošljavanje i za prestanak radnog odnosa	5 godina
65.	Prigovori i žalbe na rješenja o rasporedu na radno mjesto	5 godina
66.	Prigovori na rješenja o plaći, opisu radnog mjesta i dr.	5 godina
67.	Rješenja o skraćenom radnom vremenu	5 godina
68.	Rješenja o prekovremenom radu	5 godina
69.	Plan korištenja godišnjih odmora	5 godina
70.	Rješenja o korištenju porodiljskog dopusta	5 godina
71.	Molbe i rješenja o korištenju godišnjih odmora	3 godine
72.	Molbe i rješenja o plaćenom i neplaćenom odmoru	3 godine
73.	Evidencija izostajanja s rada	3 godine
74.	Rješenja o zamjeni za vrijeme odsutnosti djelatnika	3 godine
	<b>Viii. ZDRAVSTVENO, SOCIJALNO I INVAUDSKO MIROVINSKO OSIGURANJE</b>	
75.	Prijave i odjave djelatnika kod Fonda mirovinskog, invalidskog i zdravstvenog osiguranja	Trajno
76.	Evidencija popunjenih obrazaca za izdavanje zdravstvenih iskaznica	Trajno
77.	Ostalo dopisivanje vezano za ostvarivanje prava iz zdravstvenog, invalidskog i mirovinskog osiguranja	5 godina
78.	Dokumentacija u svezi s dječjim dodatkom	3 godine
	<b>IX. ZAŠTITA NA RADU I ZAŠTITA OD POŽARA</b>	
79.	Program mjera zaštite na radu i HTZ	Trajno
80.	Program osposobljavanja djelatnika iz područja zaštite na radu i HTZ	Trajno
81.	Evidencija ozljeda na radu	Trajno
82.	Zapisnici o ozljedama na radu	Trajno
83.	Prijave ozljeda djelatnika na radu nadležnim tijelima	Trajno
84.	Godišnji i drugi izvještaji iz područja zaštite na radu i HTZ	Trajno
85.	Zapisnici i rješenja inspekcije rada	Trajno
86.	Zapisnici o pregledu i osiguranju od požara	Trajno
87.	Zapisnici o redovnim i izvanrednim pregledima o stanju zaštite na radu i HTZ	10 godina
88.	Dokumentacija u svezi s osposobljavanjem djelatnika za protupožarnu zaštitu	10 godina
89.	Dokumentacija u svezi s održavanjem i osiguravanjem strojeva, uređaja i postrojenja (atesti, jamstveni listovi i si.)	5 godina nakon isteka važenja
90.	Ostalo dopisivanje s područja zaštite na radu i HTZ	2 godine

	<b>X. DISCIPLINSKA I MATERIJALNA ODGOVORNOST</b>	
91.	Predmeti u svezi s pokretanjem kaznenog postupka kod nadležnog suda	10 godina
92.	Predmeti u svezi s otkazom ugovora o radu	5 godina
93.	Predmeti u svezi s materijalnom odgovornošću djelatnika	5 godina
94.	Ostala dokumentacija u svezi s raznim sporovima	5 godina
	<b>XI. RASPODJELA PLAĆE</b>	
95.	Rješenja o raspoređivanju djelatnika na poslove i radne zadatke	u dosjeu trajno
96.	Prijava podataka o utvrđenoj plaći	Trajno
97.	Rješenja o naknadi za odvojen život i putne troškove	5 godina
98.	Odluke o regresu za godišnji odmor i o vrijednosti toplog obroka	5 godina
99.	Ostalo dopisivanje u svezi s raspodjelom plaće	3 godine
100.	Izveštaji o čistoj plaći djelatnika	3 godine
	<b>XII. STRUČNO OBRAZOVANJE, SPECIJALIZACIJE, PREKVALIFIKACIJE, SEMINARI, TEČAJEVI I SL.</b>	
101.	Planovi obrazovanja i stručnog osposobljavanja djelatnika	Trajno
102.	Programi tečajeva za stručno obrazovanje djelatnika	Trajno
103.	Knjige evidencije djelatnika kojima je priznata osposobljenost	Trajno
104.	Evidencije o položenim stručnim ispitima	Trajno
105.	Evidencije o stipendistima	Trajno
106.	Predmeti vezani za specijalizacije, odnosno prekvalifikacije	Trajno
	<b>Xin. IMOVINA I INVESTICIJE/IZGRADNJA</b>	
107.	Zapisnici o preuzimanju trajne imovine	Trajno
108.	Investicijski programi	Trajno
109.	Odluke o izgradnji investicijskih objekata	Trajno
110.	Urbanističko-tehnički uvjeti	Trajno
111.	Podaci o ispitivanju zemljišta	Trajno
112.	Projekti sa svom pratećom dokumentacijom	Trajno
113.	Suglasnosti nadležnih tijela na projekt	Trajno
114.	Dokumenti o pravu korištenja zemljišta za izgradnju objekata	Trajno
115.	Rješenje o odobrenju gradnje	Trajno
116.	Projektne zadaci	Trajno
117.	Ugovori o projektiranju	Trajno
118.	Ugovori o izvođenju radova	Trajno
119.	Ugovori o investicijskom kreditu	Trajno
120.	Ugovori o kupnji, zamjeni i drugim raspolaganjima i opterećenjima na nekretninama	Trajno
121.	Atesti o ispitivanju materijala	Trajno
122.	Gradevinske knjige	Trajno
123.	Projekti adaptacija i dogradnja sa cjelokupnom dokumentacijom	Trajno
124.	Uporabna dozvola sa zapisnikom o tehničkom pregledu objekta	Trajno
125.	Tehnička dokumentacija koja se odnosi na investicijska sredstva	Trajno
126.	Rješenja o uknjiženju i korištenju građevinskog zemljišta	Trajno
127.	Dnevnic rada	10 godina
128.	Dokumentacija u svezi s popravkom, adaptacijom i održavanjem zgrada, objekata	10 godina
129.	Dokumentacija o postupku izbora izvođača radova	10 godina
130.	Dopisivanje investitora s projektantom i izvođačem radova	10 godina
131.	Dokumentacija u svezi s održavanjem i popravcima električnih instalacija, vodovodnih instalacija, instalacija grijanja, telefonskih instalacija	10 godina ili po isteku garantnog roka
132.	Ponude neangažiranih izvođača radova	Do isrjeka žalbenog roka
	<b>XIV. IZGRADNJA, KUPNJA I DODJELA STANOVA</b>	
133.	Ugovori i aneksi ugovora o kupnji stanova	Trajno
134.	Odluke tijela upravljanja o građenju ili kupovanju stanova	Trajno
135.	Rješenja i ugovori o dodjeli i korištenju stanova	Trajno



<b>XV. MATERIJALNO FINACIJSKO POSLOVANJE</b>		
136.	Završni računi s godišnjim izvještajima o poslovanju, zahtjev i prijava otvaranja žiro-računa	Trajno
137.	Isplatne liste plaća	Trajno
138.	Kartoteka plaća	Trajno
139.	Knjiga inventara osnovnih sredstava	Trajno
140.	Nalozi za sve vrste isplata (računa, ugovora, honorara, pretplata, doznaka u inozemstvo i si.), ako su se temeljem njih plaćali doprinosi	Trajno
141.	Glavna knjiga	11 godina
142.	Porezni obračuni	11 godina
143.	Analitika osnovnih sredstava	10 godina
144.	Zapisnici nadležnih tijela u svezi s financijskim poslovanjem	10 godina
145.	Kartoteka inventara osnovnih sredstava	10 godina
146.	Predmeti financijske inspekcije (zapisnici, prijave za pokretanje postupka za financijske i privredne prekršaje, prestupe i si.)	10 godina
147.	Ulazne i izlazne fakture	7 godina
148.	Knjiga izlaznih i ulaznih faktura	7 godina
149.	Blagajnički izvještaji	7 godina
150.	Nalozi za isplatu prijevoznih troškova za kupljenu i prodanu robu	7 godina
151.	Putni nalozi i obračuni troškova putovanja i izvještaja sa službenih putovanja	7 godina
152.	Izvješća sa službenog puta u inozemstvu	7 godina
153.	Računi špeditera prijevoznika	7 godina
154.	Dnevnik blagajne	7 godina
155.	Nalozi za knjiženje s pratećom dokumentacijom	11 godina
156.	Analitika kupaca	5 godina
157.	Analitika dobavljača	5 godina
158.	Kartoteka materijalnog knjigovodstva	5 godina
159.	Dopisivanje s bankom i FINA u svezi s korištenjem sredstava	5 godina
160.	Obračun s bankom u svezi s deviznim poslovanjem	5 godina
161.	Kartoteka troškova i realizacije	5 godina
162.	Kartoteka sitnog inventara	5 godina
163.	Knjiga i kartoteka potrošnog materijala	5 godina
164.	Akreditivi	5 godina
165.	Obračun kamata	5 godina
166.	Obračun amortizacije	5 godina
167.	Čekovi, kreditne priznanice	5 godina
168.	Dokumenti o regresu	5 godina
169.	Dokumenti o isplaćenim potrošačkim kreditima	5 godina
170.	Mjesečni izvještaji o bolovanjima	5 godina
171.	Nalozi i zahtjevi za refundiranje plaća, naknade plaća i bolovanja	5 godina
172.	Administrativne zabrane	5 godina
173.	Isplaćene akontacije plaća	5 godina
174.	Police osiguranja imovine	5 godina
175.	Obračuni kunkskih i deviznih kamata	5 godina
176.	Dokumentacija u svezi s izmjenom uvjeta korištenja akreditiva	5 godina
177.	Profakture	3 godine
178.	Zahtjevi banci o odobrenju konverzije	3 godine
179.	Nalozi za otvaranje akreditiva	3 godine
180.	Nalozi za izvršenje doznake u inozemstvo	3 godine
181.	Periodični obračuni	godina
182.	Nalozi skladištu za izdavanje materijala	3 godine
183.	Knjiga naloga za korištenje automobila	3 godine
184.	Izvještaji o potrošnji goriva	3 godine
185.	Putni nalozi za vozila	3 godine
186.	Opomene za isplatu potraživanja	3 godine
187.	Izvještaj o stanju suglasnosti salda	3 godine
188.	Nalozi za nabavu potrošnog materijala	3 godine
189.	Blok priznanica i zahtjevnica	3 godine
190.	Priznanice za izgubljene pošiljke	3 godine

191.	Kompleti izvještaja komisije za popis s popisnim listovima	3 godine
192.	Kopije ulaza robe i pregled utroška	2 godine
193.	Kopije povratnica materijala	2 godine
194.	Kopije potvrda o prijemu robe	2 godine
195.	Kopije obračunskih kalkulacija	2 godine
196.	Dnevne evidencije radnog vremena	1 godina
	<b>XVI. UREDSKO I ARHIVSKO POSLOVANJE (SPISO VODSTVO)</b>	
197.	Zbirna evidencija gradiva	Trajno
198.	Urudžbeni zapisnici (obični, povjerljivi i strogo povjerljivi)	Trajno
199.	Upisnici	Trajno
200.	Pravilnici o zaštiti arhivskoga gradiva	Trajno
201.	Arhivska knjiga (Popis cjelokupnoga gradiva koji se nalazi u pismohrani)	Trajno
202.	Poseban popis gradiva s rokovima čuvanja	Trajno
203.	Dokumenti o odabiranju arhivskoga gradiva i izlučivanju bezvrijednoga registraturnoga gradiva	Trajno
204.	Zapisnici o pregledu arhivskoga i registraturnoga gradiva	Trajno
205.	Rješenja nadležnoga arhiva o mjerama zaštite gradiva	Trajno
206.	Popis štambilja i pečata; nabava i uništenje	Trajno
207.	Šifre organizacijskih jedinica	Trajno
208.	Zapisnici o primopredaji dužnosti	Trajno
209.	Kontrolnik poštarine	5 godina
210.	Interne dostavne knjige	5 godina
211.	Dostavna knjiga za mjesto	5 godina
212.	Knjiga ekspedirane pošte	5 godina
213.	Ostala pomoćna evidencija	3 godine
214.	Punomoći i ovlaštenja za podizanje pošte, izvoda i drugih materijala od banaka, za nabave i si.	3 godine
215.	Popratna pisma u prilogu kojih se dostavljaju razni zahtjevi za uplate, isplate, povraćaj, suglasnosti, izvještaji i si.	3 godine
216.	Dopisivanje u svezi s uredskim poslovanjem, telefonska služba, kurirska služba, pošta	2 godine
217.	Kopije garantnih pisama, zahtjeva, narudžbi za nabavu sitnog materijala i si.	2 godine
	<b>XVD. INFORMATIČKA TEHNOLOGIJA</b>	
218.	Povjerenstvo za informacijski sustav (materijali, zapisnici, odluke sa sjednica Povjerenstva, planovi i izvještaji)	Trajno
219.	Aplikativni (korisnički) softvvare - 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
220.	Zapisnici o izvršenom sistemskom i korisničkom testu preuzimanja novih proizvoda (ili reinženjering postojećih)	Trajno
221.	Sistemski softvvare (opis programskog produkta, priručnici, upute i druga dokumentacija, programski kod)	Trajno
222.	Nabava programske i strojne opreme (ugovori i si.)	Trajno
223.	Podaci o instaliranoj strojnoj i programskoj opremi	Trajno
224.	Radne procedure, postupci i ovlaštenja pristupa	Trajno
	<b>XVHI. INFORMACUSKO-DOKUMENTACUSKA FUNKCIJA</b>	
225.	Zapisnici i izvješća sa skupova, savjetovanja, kongresa, konferencija za tisak i si.	Trajno
226.	Magnetofonske vrpce i kazete, fotografije, filmovi, videokazete i si. o djelatnosti i poslovanju Fakulteta, objektima, događajima, osobama, raznim priredbama, jubilejima, govorima i dr. u vezi Fakulteta	Trajno
227.	Materijali (dokumenti) o posjetama predstavnika stranih organizacija i stranih državljana	Trajno
228.	Diplome, plakete i druga javna priznanja	Trajno
229.	Zapisnici sa sjednica uredničkog vijeća lista Fakulteta (interno i javno glasilo Fakulteta)	Trajno
230.	Odluke i materijali u vezi konstituiranja lista Fakulteta (interno i javno glasilo Fakulteta)	Trajno
231.	Publikacije, ljetopisi, zbornici i knjige o povijesti i djelatnosti Fakulteta	Trajno
232.	Okružnice, upute, obavijesti, informacije, interna i javna glasila, službeni listovi, časopisi, stručne publikacije internog karaktera Fakulteta i si.	Trajno
233.	Plakati, leci, brošure, kalendari, izresci iz novina i drugi sitan tisak, kronike, dnevnici, memoari i neobjavljeni rukopisi o povijesti i djelatnosti Fakulteta	Trajno
	<b>XIX. DOKUMENTACIJA SPECIFIČNA SAMO ZA POSLOVANJE</b>	

<b>VETERINARSKOG FAKULTETA</b>		
234.	Matična knjiga polaznika	Trajno
235.	Registar upisanih studenata	Trajno
236.	Zapisnik o razredbenom postupku	Trajno
237.	Rang-lista uspjeha kandidata na razredbenom postupku	Trajno
238.	Osobna dokumentacija studenata	Trajno
239.	Magistarski radovi	Trajno
240.	Doktorske disertacije	Trajno
241.	Zapisnik o obrani magistarskog rada	Trajno
242.	Zapisnik o obrani doktorske disertacije	Trajno
243.	Knjiga izdanih diploma	Trajno
244.	Evidencija o održanim ispitima	Trajno
245.	Evidencija o promocijama	Trajno
246.	Predmeti priznavanja istovrijednosti diploma stečenih u inozemstvu, te položenih ispita u inozemstvu	Trajno
247.	Rješenje o odobrenju prijelaza s jednog na drugi fakultet I priznatim ispitima	Trajno
248.	Fakultetske I sveučilišne nagrade	Trajno
249.	Statistički podaci o broju studenata koji se dostavljaju Sveučilištu	Trajno
250.	Nastavni planovi I studijski programi	Trajno
251.	Rješenje o stipendiranju studenata	10 godina
252.	Rješenje o kreditiranju studenata	10 godina
253.	Diplomski rad	Trajno
254.	Stegovni postupak	5 godina
255.	Predmeti u svezi s materijalnom odgovornošću studenata	5 godine
256.	Rješenje o postavljanju demonstratora	2 godine
257.	Dopisivanje u svezi sa zdravstvenim pregledima studenata	2 godine
258.	Red predavanja I satnica	2 godine
259.	Evidencija o održanoj nastavi	2 godine
260.	Predmeti u svezi mirovanja studentskih prava	2 godine
261.	Rješenja o polaganju komisijskog ispita	2 godine
262.	Studentski radovi	do diplomiranja
263.	Žalbe na ocjene	do diplomiranja

DEKAN:

prof. dr. sc. Velimir Sušić



Klasa: 012-03/09-03/17  
 Ur.broj: 565-19 09-2

Zagreb, 16.3.2009.

Primljeno:	19.03.2009.		
Klasifikacijska oznaka	012-03/09-08/2		
Uredžbeni broj	Pril.	Vrij.	
61-01/139-09-2			

Temeljem čl. 11. Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (NN br. 105/1997), čl. 17. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva (NN br. 63/2004) i čl. 11. Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva (NN br. 90/2002), a na zahtjev **Veterinarskog fakulteta, Heinzelova 55, 10000 Zagreb** od 23.2.2009., Klasa: 012-03/09-08/2, Ur.broj: 61-01/139-09-1, izdaje se

## RJEŠENJE

### o suglasnosti na Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskoga i registraturnoga gradiva Veterinarskog fakulteta

### i o odobrenju Posebnog popisa arhivskoga i registraturnoga gradiva Veterinarskog fakulteta, s rokovima čuvanja

1. Daje se suglasnost na primjenu Pravilnika o zaštiti i obradi arhivskoga i registraturnoga gradiva Veterinarskog fakulteta, Heinzelova 55, 10000 Zagreb.
2. Odobrava se Poseban popis arhivskoga i registraturnoga gradiva Veterinarskog fakulteta, s rokovima čuvanja, kao prilog Pravilniku o zaštiti i obradi arhivskoga i registraturnoga gradiva Veterinarskog fakulteta.
3. Ovim Rješenjem odobrava se primjena Posebnog popisa arhivskoga i registraturnoga gradiva Veterinarskog fakulteta, s rokovima čuvanja u svrhu izrade prijedloga za odabiranje i izlučivanje isključivo onog gradiva Veterinarskog fakulteta, koje je navedeno u odobrenom Posebnom popisu arhivskoga i registraturnoga gradiva Veterinarskog fakulteta, s rokovima čuvanja.
4. Izmjene i dopune Pravilnika iz točke 1. ovog Rješenja, sukladno odredbi čl. 17. st. 2. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva, moraju se dostaviti Hrvatskom državnom arhivu (HDA) na suglasnost, u protivnom nisu pravno važeće.
5. Izmjene i dopune Posebnog popisa iz točke 2. ovog Rješenja, sukladno odredbi čl. 11. st. 4. Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva, moraju se dostaviti HDA na odobrenje, u protivnom nisu pravno važeće.

## O b r a z l o Ź e n j e

Budući je **Veterinarski fakultet, Heinzelova 55, 10000 Zagreb**, izradio Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskoga i registraturnoga gradiva Veterinarskog fakulteta, sukladno Pravilniku o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva (NN br. 63/2004), odnosno Poseban popis arhivskoga i registraturnoga gradiva Veterinarskog fakulteta, s rokovima čuvanja sukladno Pravilniku o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva (NN br. 90/2002), trebalo je donijeti Rješenje kao u dispozitivu.

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

Hrvatski državni arhiv, u svakom pojedinom slučaju izlučivanja gradiva kod Veterinarskog fakulteta, ima pravo odrediti i dulje rokove čuvanja od onih navedenih u Posebnom popisu iz točke 2. ovog Rješenja.

## P o u k a o p r a v n o m l i j e k u

**Veterinarski fakultet**, ima pravo žalbe na Rješenje Hrvatskog državnog arhiva Ministarstvu kulture RH u roku 15 dana po primitku istog, putem Hrvatskog državnog arhiva.



Ravnatelj:

dr. sc. Stjepan Čosić