

Na temelju odredbi Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (NN 61/18, 98/19), članka 5. i 7. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva (NN 105/2020), te članka 41. Statuta Sveučilišta u Zagrebu Veterinarskog fakulteta, Fakultetsko vijeće na 5. sjednici održanoj 24. siječnja 2024. godine donijelo je

**P R A V I L A**  
**ZA UPRAVLJANJE DOKUMENTARNIM GRADIVOM**  
**SVEUČILIŠTA U ZAGREBU VETERINARSKOG FAKULTETA**

**I. OPĆE ODREDBE**

**Članak 1.**

- (1) Pravilima za upravljanje dokumentarnim gradivom (u dalnjem tekstu: Pravila) Sveučilišta u Zagrebu Veterinarskog fakulteta (u dalnjem tekstu: Fakultet) uređuju se sva pitanja organizacije, upravljanja, obrade, odlaganja i čuvanja, izlučivanja i odabiranja, predaje i pobiranja dokumentarnog i arhivskoga gradiva koje je nastalo, zaprimljeno ili se koristi u poslovanju Fakulteta, te o infrastrukturi informacijskog sustava, njegovom upravljanju i vanjskim uslugama.
- (2) Sastavni je dio ovih Pravila Popis dokumentarnoga gradiva Fakulteta s rokovima čuvanja koji obuhvaća sve vrste gradiva koje nastaju ili bi mogle nastati radom Fakulteta odnosno sve vrste gradiva kojih je Fakultet u posjedu i Popis informacijskih sustava Fakulteta koji obuhvaća sve informacijske sustave koje Fakultet koristi ili bi mogao koristiti u svom poslovanju.

**Članak 2.**

Izrazi koji se koriste u ovim Pravilima, a imaju rodno značenje, odnose se jednako na muški i ženski rod.

**Članak 3.**

- (1) Cjelokupno arhivsko gradivo Fakulteta od interesa je za Republiku Hrvatsku i ima njezinu osobitu zaštitu.
- (2) Za cjelokupno dokumentarno i arhivsko gradivo Fakulteta odgovoran je dekan Fakulteta.
- (3) Zadužena osoba za pismohranu (u dalnjem tekstu: zaposlenik u pismohrani) neposredno je odgovorna za dokumentarno i arhivsko gradivo koje obrađuje, pohranjuje i čuva – što odgovara brizi za cjelokupno dokumentarno i arhivsko gradivo Fakulteta, a za svoj je rad odgovorna dekanu i tajniku Fakulteta.
- (4) Nadzor nad zaštitom cjelokupnog dokumentarnog i arhivskoga gradiva Fakulteta obavlja Hrvatski državni arhiv (u dalnjem tekstu: HDA), te se u tom smislu obvezuju na suradnju sve osobe odgovorne i zadužene za zaštitu dokumentarnog i arhivskoga gradiva.

**Članak 4.**

- (1) Gradivo nastalo djelovanjem i radom Fakulteta čini cjelinu (arhivski fond) i u pravilu se ne može dijeliti.



(2) Dokumentarno gradivo može se dijeliti ili spajati zbog promjene unutarnjeg ustrojstva Fakulteta, prenošenja dijela ili svih poslova na drugog stvaratelja, zbog preuzimanja dijela ili svih poslova drugog stvaratelja, a uz prethodno pribavljeni mišljenje HDA-a.

(3) Nadležno tijelo koje donosi odluku o podjeli ili spajanju dokumentarnoga gradiva dužno je utvrditi posjednika za svaki dio ovako podijeljenog ili spojenog dokumentarnoga gradiva koji preuzima obveze zaštite i očuvanja dokumentarnog i arhivskoga gradiva koje su za stvaratelja propisane Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima.

### Članak 5.

Pojmovi u smislu ovih Pravila imaju sljedeće značenje:

- a) **arhivsko gradivo** odabrano je dokumentarno gradivo koje ima trajnu vrijednost za kulturu, povijest, znanost ili druge djelatnosti, ili za zaštitu i ostvarivanje prava i interesa osoba i zajednica, zbog čega se trajno čuva
- b) **dokumentarno gradivo** jesu sve informacije zapisane na bilo kojem mediju, koje su nastale, zaprimljene ili prikupljene u obavljanju djelatnosti pravnih i fizičkih osoba te mogu pružiti uvid u aktivnosti i činjenice povezane s njihovom djelatnošću
- c) **dokumentarno gradivo u digitalnom obliku** jest gradivo u digitalnom obliku zapisa i pohranjeno na strojno čitljivom nosaču informacija, nastalo kao izvorno digitalno gradivo ili pretvorbom gradiva u digitalni oblik
- d) **dokumentarno gradivo u digitalnom obliku za trajno čuvanje** jest gradivo čiji je sadržaj zapisan u digitalnom obliku i pohranjen na strojno čitljivom nosaču zapisa pri čemu takav digitalni oblik, kao i nosač zapisa, osigurava učinkovitu trajnu pohranu i sukladnost tehnološkom razvoju u skladu sa Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima
- e) **identifikator zapisa ili označitelj** jest skup znakova dodijeljenih metapodacima i/ili informacijskom objektu s ciljem jedinstvena označavanja
- f) **informacijski sustav za upravljanje gradivom** jest sustav koji prikuplja, pohranjuje, čuva, obrađuje i isporučuje informacijske objekte
- g) **informacijski objekt** temeljni je oblik sadržaja informacijskog sustava koji obuhvaća podatke i informacije o njima
- h) **informacijski paket** čine informacijski objekt i pripadajući metapodaci koji čine cjelinu prikladnu za pohranu, prikaz i razmjenu, a osim opisnih podataka mogu sadržavati digitalne kopije i/ili podatke o tim kopijama, informacije o pakiranjima i drugo
- i) **izlučivanje** je postupak kojim se iz cjeline gradiva izdvajaju jedinice čiji je utvrđeni rok čuvanja istekao
- j) **lokator zapisa** jest podatak o smještaju koji osigurava pristup i korištenje zapisa
- k) **metapodaci** su strukturirane informacije o podacima koje opisuju informacijski objekt i olakšavaju pretraživanje, korištenje i upravljanje gradivom
- l) **odabiranje** arhivskoga gradiva postupak je kojim se iz dokumentarnoga gradiva nakon postupka vrednovanja odabire arhivsko gradivo za trajno čuvanje
- m) **pismohrana** je ustrojstvena jedinica tijela javne vlasti ili pravne osobe u kojoj se odlaže i čuva dokumentarno i arhivsko gradivo
- n) **popis dokumentarnoga gradiva s rokovima čuvanja** hijerarhijski je uređen popis vrsta gradiva koje nastaju u okviru pojedinih područja djelatnosti i poslovnih aktivnosti

stvaratelja gradiva u kojem su za jedinice gradiva upisani rokovi čuvanja, način određivanja početka tijeka roka i uputa o postupanju nakon isteka roka

- o) **posjednik gradiva** jest pravna ili fizička osoba koja je vlasnik ili je u posjedu gradiva kojem nije stvaratelj, nego ga drži s bilo kojega naslova (npr. pravni je sljednik stvaratelja ili je gradivo strane provenijencije odnosno slučajno je došlo u posjed i sl.)
- p) **pretvorba** gradiva jest postupak prebacivanja gradiva iz jednog oblika ili sustava u drugi, uz očuvanje autentičnosti, integriteta, pouzdanosti i iskoristivosti
- q) **popis cjelokupnoga gradiva** jest popis svih jedinica gradiva u posjedu Fakulteta, bez obzira na mjesto čuvanja, organiziran prema sadržajnim cjelinama
- r) **stvaratelj gradiva** jest tijelo javne vlasti, pravna ili fizička osoba, ili grupa osoba, koje obavljaju određenu djelatnost i čijim djelovanjem nastaje dokumentarno i arhivsko gradivo
- s) **tehnička jedinica gradiva** je jedinica fizičke organizacije gradiva (svežanj, kutija, knjiga, fascikl, mapa, mikrofilmska rola, magnetska traka)
- t) **upravljanje dokumentarnim i arhivskim gradivom** jest segment organizacije poslovanja koji skrbi za nastanak, proslijedivanje, organizaciju, obradu, vrednovanje i zaštitu dokumentacije. Dokumentacija sadržava informacije koje su vrijedan resurs i važna poslovna imovina, omogućuje dokumentiranje i zaštitu prava i interesa organizacije, zaposlenika i stranaka, podupire obavljanje aktivnosti unutar organizacije, osigurava zaposlenicima pristup informacijama koje su im potrebne u obavljanju posla, kontinuitet poslovanja i štiti organizaciju od rizika kojima bi mogla biti izložena
- u) **vrednovanje** je postupak kojim se utvrđuju rokovi čuvanja dokumentarnoga gradiva te odabire koje dokumentarno gradivo ima svojstvo arhivskoga gradiva.

## Članak 6.

Gradivom se upravlja prema sljedećim načelima:

- a) **autentičnost** je svojstvo dokumenta ili druge jedinice gradiva koje potvrđuje istinitost, cjelovitost, nespornost podrijetla te njegovu izvornost
- b) **cjelovitost** je svojstvo dokumenta ili druge jedinice gradiva koje potvrđuje da njihov sadržaj nije mijenjan i da jedinica sadržava sve sastavnice koje treba sadržavati
- c) **čitljivost** je svojstvo dokumenta ili druge jedinice gradiva koje osigurava mogućnost uvida, pregledavanja, prikazivanja i razumijevanja njegova sadržaja
- d) **povjerljivost** je svojstvo koje osigurava da dokument ili druga jedinica gradiva ne budu dostupni ili otkriveni neovlaštenim osobama
- e) **vjerodostojnjost** podrijetla dokumenta jest svojstvo dokumenta ili druge jedinice gradiva koje pruža jamstvo o tome tko je izradio dokument, odnosno drugu jedinicu dokumentacije
- f) **prenosivost** je svojstvo jedinice gradiva da zajedno s pripadajućim metapodacima bude izvezena iz informacijskog sustava u kojem se nalazi u unaprijed definiranom obliku i pomoći unaprijed definiranih funkcionalnosti sustava.

## **II. OBVEZE FAKULTETA KAO STVARATELJA I/ILI POSJEDNIKA DOKUMENTARNOG I ARHIVSKOGA GRADIVA**

### **Članak 7.**

Fakultet kao stvaratelj i/ili posjednik dokumentarnog i arhivskoga gradiva dužan je:

- uspostaviti informacijski sustav i propisati ga Pravilima kako bi osigurao da dokumentarno gradivo koje posjeduje bude primjерено zaštićeno, sređeno i opisano, te dostupno ovlaštenim osobama
- utvrditi pravila i postupke nastajanja izvornog dokumentarnoga gradiva u digitalnom obliku
- osigurati pretvorbu arhivskoga gradiva nastalog u fizičkom ili analognom obliku u digitalni oblik
- odrediti rok čuvanja za sve vrste gradiva koje nastaje njegovim radom te takav Popis dokumentarnoga gradiva s rokovima čuvanja dostaviti HDA-u na odobrenje
- odrediti rok čuvanja i za sve vrste gradiva u posjedu koje nije nastalo radom Fakulteta ili radom tijela čiju djelatnost nastavlja
- izlučiti i uništiti dokumentarno gradivo u fizičkom ili analognom i digitalnom obliku kojemu su protekli rokovi čuvanja i nema značenja za tekuće poslovanje stvaratelja gradiva niti svojstvo arhivskoga gradiva ili kulturnog dobra
- uništiti i prije isteka rokova fizičko ili analogno dokumentarno gradivo pretvoreno u digitalni oblik ako su u postupku pretvorbe obavljene provjere cjelovitosti i kvalitete pretvorbe i ako je ishođena potvrda o sukladnosti
- osigurati prostore za odlaganje i čuvanje dokumentarnoga gradiva u fizičkom ili analognom obliku i čuvanje gradiva u digitalnom obliku (serveri i prateća IT infrastruktura)
- dostaviti popis cjelokupnoga gradiva HDA-u
- obavještavati HDA o svim važnijim promjenama u vezi s gradivom i omogućiti uvid u stanje gradiva
- izvijestiti HDA o svakoj promjeni statusa i ustrojstva radi davanja mišljenja o postupanju s gradivom.

### **III. UPRAVLJANJE GRADIVOM**

#### **1. INFORMACIJSKI SUSTAVI**

##### **Članak 8.**

Osnovni zahtjevi za svaki sustav upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom:

- sustav je potrebno urediti u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima te internim Pravilima
- sustav treba obuhvatiti svu dokumentaciju koja mora biti pregledna te jasno i dosljedno strukturirana; dokumentacija je cijelovita ako sadržava sve jedinice dokumentacije koje mogu nastati tijekom poslovnih aktivnosti stvaratelja, što se utvrđuje analizom poslovnih aktivnosti; klasifikacijskim ili razredbenim planom dokumentacije treba biti obuhvaćeno cjelokupno poslovanje organizacije i sva dokumentacija koja pritom može nastati, a pri čemu je potrebno predvidjeti mjesto pojedinih jedinica dokumentacije u ukupnoj strukturi dokumentacije
- u svrhu ostvarivanja prava i zaštite interesa, podrške poslovanju i postizanju poslovnih ciljeva te očuvanja poslovнog identiteta potrebno je provesti vrednovanje ukupne dokumentacije, odnosno odrediti rokove čuvanja spisa
- dokumentaciju kojoj produc rukovi čuvanja potrebno je izlučiti
- treba osigurati zaštitu i dugotrajno čuvanje gradiva u pismohrani te su tomu prilagođeni i zahtjevi u vezi s prostorom, opremom i minimalnim uvjetima smještaja
- treba osigurati iskoristivost dokumentacije, odnosno omogućiti njezinu dostupnost i korištenje.

##### **Članak 9.**

Upravljanje dokumentarnim i arhivskim gradivom odvija se u svim ustrojstvenim jedinicama Fakulteta te su načela i postupanja dužni poznavati svi zaposlenici.

##### **Članak 10.**

- (1) Sve jedinice dokumentarnoga gradiva u posjedu Fakulteta trebaju se nalaziti u uređenom informacijskom sustavu za upravljanje gradivom, biti identificirane u njemu i dostupne osobama koje imaju pravo pristupa podacima koje gradivo sadržava.
- (2) Za svaki informacijski sustav za upravljanje gradivom koji Fakultet koristi treba biti određeno koje se gradivo u njemu čuva te osoba/osobe odgovorne za sustav kao i osigurana cijelovitost gradiva u sustavu.
- (3) Ako Fakultet posjeduje gradivo koje se ne nalazi u uređenom informacijskom sustavu upravljanja gradivom, odnosno onaj čije jedinice gradiva nisu jednoznačno identificirane, primjereno zaštićene i dostupne osobama koje imaju pravo pristupa podacima koje gradivo sadrži, dužan je o tome obavijestiti HDA.

## **2. ZAPRIMANJE JEDINICA GRADIVA U INFORMACIJSKI SUSTAV**

### **Članak 11.**

(1) Jedinice gradiva zaprimaju se u informacijski sustav za upravljanje gradivom u pravilu čim nastanu, odnosno čim se zaprime. Zaprimanje jedinice gradiva u informacijski sustav za upravljanje gradivom bit će zabilježeno najmanje podacima o vremenu zaprimanja, izvoru iz kojeg je jedinica zaprimljena i osobi koja je zaprimila jedinicu gradiva.

(2) Podatke o zaprimanju jedinica gradiva u informacijski sustav za upravljanje gradivom potrebno je primjereno zaštititi od mijenjanja, brisanja ili dodavanja.

(3) Pri prijenosu gradiva iz jednog informacijskog sustava u drugi, obvezno se prenose na odgovarajući način i metapodaci izvornog sustava koji se odnose na jedinice gradiva koje se prenose te ne smije doći do gubitka mogućnosti identifikacije jedinice gradiva za koju je određeno da se čuva trajno niti do gubitka metapodataka o takvoj jedinici gradiva.

### **Članak 12.**

(1) Nastanak jedinice gradiva treba biti dokumentiran metapodacima u odgovarajućem informacijskom sustavu koji su trajno logički povezani s jedinicom gradiva.

(2) Podaci o nastanku jedinice gradiva sadržavaju jedinstveni identifikator, naziv, vrijeme nastanka, oznaku iz popisa dokumentarnoga gradiva Fakulteta s rokovima čuvanja kojoj jedinica pripada, podatke o osobi ili osobama koje su odgovorne za nastanak jedinice gradiva, podatke o ograničenjima dostupnosti (ako ih ima) te predviđeni rok čuvanja.

(3) Podaci o ograničenjima dostupnosti sadrže pravnu osnovu za svako pojedino ograničenje.

(4) Fakultet je dužan osigurati nepromjenjivost podataka o nastanku jedinice gradiva najmanje do isteka roka čuvanja jedinice gradiva.

### **Članak 13.**

(1) Svaki informacijski sustav kojim se upravlja dokumentarnim gradivom Fakulteta mora sadržavati Popis cjelokupnoga gradiva koje se nalazi u tom sustavu.

(2) O svakoj jedinici gradiva u informacijskom sustavu za upravljanje gradivom Popis cjelokupnoga gradiva treba sadržavati najmanje one podatke koji su označeni kao obvezni podaci u specifikaciji metapodataka koju donosi i objavljuje na svojim mrežnim stranicama HDA, a treba sadržavati najmanje podatke koji identificiraju jedinice gradiva, podatke o vremenu nastanka, količini, vrsti, obliku i stvaratelju gradiva te podatke o dostupnosti i mogućim ograničenjima prava korištenja.

(3) Popis treba omogućiti pouzdano pretraživanje i identifikaciju jedinica gradiva, provjeru njihove autentičnosti, cjelovitosti, utvrđivanje dostupnosti, pregled podataka o nastanku, zaprimanju i obradi jedinice i pregled podataka o odgovornosti za jedinicu, identifikaciju svih jedinica gradiva koje su nastale ili zaprimljene u okviru pojedine poslovne aktivnosti stvaratelja gradiva, identifikaciju jedinica gradiva najmanje do razine osnovne jedinice udruživanja dokumenata (predmet).

### **3. POPIS CJELOKUPNOGA GRADIVA**

#### **Članak 14.**

(1) Popis cjelokupnoga gradiva (Zbirna evidencija gradiva) treba sadržavati popise cjelokupnoga gradiva svih informacijskih sustava Fakulteta.

(2) Fakultet jednom godišnje, te uvijek na zahtjev HDA-a, dostavlja Popis cjelokupnoga gradiva (Zbirnu evidenciju gradiva), odnosno njegove ispravke i dopune, sa stanjem na posljednji dan prethodne godine.

(3) Popis iz stavka 1. ovog članka Fakulteta vodi se i dostavlja u strukturiranom elektroničkom obliku HDA-u na način propisan člankom 13. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

#### **Članak 15.**

(1) Popis iz članka 14. treba sadržavati najmanje one podatke koji su označeni kao obvezni podaci u specifikaciji metapodataka koju donosi i objavljuje na mrežnim stranicama Hrvatski državni arhiv.

(2) Za gradivo u elektroničkom obliku Popis treba sadržavati podatke koji su potrebni za provjeru cjelovitosti gradiva.

### **4. PRETVORBA GRADIVA**

#### **Članak 16.**

(1) Dokumentarno gradivo može se pretvoriti u digitalni oblik na način da su očuvani autentičnost, cjelovitost, vjerodostojnost podrijetla, čitljivost i povjerljivost gradiva tijekom pretvorbe i nakon pretvorbe u obliku u koji je pretvoreno.

(2) Pretvorba gradiva Fakulteta treba biti obavljena u obliku koji pruža jamstvo glede pouzdanosti i uporabivosti gradiva na način:

- da su sačuvana sva bitna svojstva, sastavnice, učinci i uporabivost izvornoga gradiva (očuvanje cjelovitosti gradiva)
- da je provedena na način koji pruža razumno jamstvo da nije obavljeno neovlašteno i nedokumentirano dodavanje, mijenjanje ili uklanjanje svojstava gradiva
- da je obavljena u skladu s utvrđenim pravilima i da je primjereno dokumentirana
- da je pretvorba gradiva, koje je predmetom zaštite autorskog prava, izvršena uz poštivanje propisa kojima se uređuje autorsko parvo
- da je obavljena u skladu s drugim propisima kojima se uređuju uvjeti i postupci pretvorbe određenih vrsta dokumentarnoga gradiva.

### **Članak 17.**

(1) Dokumentacija informacijskog sustava kojim se obavlja pretvorba gradiva u digitalni oblik kod Fakulteta treba sadržavati podatke o softveru i hardveru koji se koriste, informacijskim objektima koji nastaju ili se obrađuju u postupku pretvorbe, kao i mrežni plan i detaljnu specifikaciju postupka pretvorbe.

(2) Osim podataka iz stavka 1. ovog članka, dokumentacija treba sadržavati:

- upute za administraciju i održavanje sustava
- upute za korisnike sustava
- procjenu rizika i specifikaciju mjera informacijske sigurnosti koje je potrebno provoditi
- opis postupka za provjeru cijelovitosti i kvalitete pretvorbe
- upute za postupanje s gradivom koje se pretvara u digitalni oblik (priprema za snimanje, postupak snimanja, zaštita podataka, postupanje s izvornim gradivom nakon pretvorbe).

(3) Postupak pretvorbe gradiva u digitalni oblik treba biti primjeren dokumentiran u skladu s utvrđenom razinom rizika, tako da je moguće provjeravati tko je i kada obavio pretvorbu te u kojem tehničkom i organizacijskom okruženju.

### **Članak 18.**

(1) Fakultet treba u postupku pretvorbe procijeniti razinu rizika u odnosu na gubitak autentičnosti, cijelovitosti, vjerodostojnosti podrijetla, čitljivost ili povjerljivost gradiva te utvrditi je li taj rizik umjeren, visok ili vrlo visok.

(2) Način utvrđivanja rizika definira se sukladno odredbama članaka 26. i 27. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

### **Članak 19.**

(1) Tijek radnog procesa u postupku pretvorbe gradiva jasno se utvrđuje na način da se određuje koje gradivo treba pretvoriti te tko obavlja pojedine radnje u pretvorbi gradiva i način na koji ih treba obaviti.

(2) Postupak pretvorbe gradiva uključuje stvaranje podataka koji omogućuju provjeru cijelovitosti gradiva nakon pretvorbe, način i vrijeme provjere cijelovitosti i kvalitete u obliku u koji je pretvoreno, sukladno utvrđenoj razini rizika od gubitka cijelovitosti.

(3) Postupkom pretvorbe treba biti određeno kako se i kada provjeravaju cijelovitost i kvaliteta pretvorbe sukladno propisanim pravilima te može li se i pod kojim uvjetima izvorno gradivo uništiti.

(4) Priprema gradiva za pretvorbu, snimanje gradiva, osiguranje cijelovitosti gradiva Fakulteta obavlja se sukladno člancima 22., 23. i 25. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

(5) Informacijska sigurnost u sustavu za pretvorbu gradiva Fakulteta treba biti u skladu s člankom 21. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

### **Članak 20.**

(1) HDA na zahtjev Fakulteta provodi ocjenu sukladnosti pravila, tehnologije i postupaka pretvorbe i čuvanja gradiva s odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima te Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva putem Obrasca za provjeru sukladnosti te izdaje odgovarajuću potvrdu o sukladnosti tih pravila, tehnologije, postupaka pretvorbe i čuvanja gradiva.

(2) Fakultet je dužan obavijestiti HDA o svakoj izmjeni pravila, tehnologije ili postupaka u pretvorbi i čuvanju gradiva ili o odstupanjima u njihovoj primjeni, te radi provjere sukladnosti dostaviti HDA-u Obrazac za provjeru sukladnosti pravila, tehnologije i postupaka pretvorbe i čuvanja gradiva.

## **5. POHRANA I ZAŠTITA GRADIVA**

### **Članak 21.**

(1) Sve organizacijske jedinice Fakulteta dužne su cijelovito i primjereno dokumentirati poslove koje obavljaju u skladu sa zahtjevima propisa i drugih normativnih akata koji uređuju djelatnost i način rada Fakulteta.

(2) Riješene predmete u fizičkom ili analognom obliku potrebno je tehnički opremiti u svrhu zaštite, stoga se stavlja u za to određene omote, fascikle, registratore, arhivske kutije, svežnjeve, uveze ili arhivske mape (fascikle s preklopom) i druge primjerene tehničke jedinice.

(3) U ustrojstvenoj jedinici u kojoj je gradivo nastalo (u tzv. priručnoj pismohrani) ono se čuva onoliko koliko zahtijevaju poslovni procesi, a nakon toga gradivo se obvezno predaje u pismohranu.

(4) Voditelj svake ustrojstvene jedinice odgovoran je za dokumentarno i arhivsko 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 svrstati u odgovarajuće arhivske jedinice. Na svakoj tehničkoj jedinici ispisuju se sljedeći podaci:

- naziv stvaratelja
- ustrojstvena jedinica
- godina (raspon) nastanka gradiva
- naziv i vrsta gradiva
- raspon brojeva predmeta u arhivskoj jedinic
- rok čuvanja gradiva.

### **Članak 22.**

(1) Dokumentarno i arhivsko gradivo Fakulteta, u fizičkom ili analognom obliku, prikuplja se, zaprima, obrađuje, evidentira, odabire i izlučuje te osigurava od oštećenja i gubitka u odgovarajućoj ustrojstvenoj jedinici i/ili pismohrani Fakulteta.

(2) Dokumentarno gradivo u digitalnom obliku kao i određene cjeline gradiva u fizičkom ili analognom obliku mogu se čuvati i obrađivati u drugim ustrojstvenim jedinicama, ako je to potrebno radi poslovanja te ako je tako utvrđeno ovim Pravilima ili posebnom odlukom.

(3) Tehnička 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 finansijska dokumentacija u Računovodstvu i financijama. Kadrovske evidencije dijelom se čuvaju i na ustrojbenim jedinicama Fakulteta

(4) 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 Popis cjelokupnoga gradiva (Zbirnu evidenciju gradiva) iz članka 14. ovoga Pravilnika i provođenja postupka odabiranja i izlučivanja.

### Članak 23.

(1) Dokumentarno i arhivsko gradivo u fizičkom ili analognom obliku predaje se u pismohranu u sređenom 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 dokumentarno 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 cjelokupno preuzeto dokumentarno gradivo i provjeriti točnost upisanih podataka.

### Članak 24.

(1) Nakon prijema i obrade dokumentarnog i arhivskoga gradiva na način propisan odredbama ovih Pravila, gradivo se raspoređuje na primjerene police, odnosno u ormare u odgovarajućim prostorijama pismohrane.

(2) Dokumentarno i arhivsko gradivo razvrstava se prema funkcionalnim dokumentacijskim cjelinama, vremenu nastanka, vrstama gradiva i rokovima čuvanja.

(3) Prije odlaganja dokumentarnog i arhivskoga gradiva na police i u ormare obavlja se označavanje tehničkih jedinica gradiva

### Članak 25.

U okviru uredovanja pismohrane vode se sljedeće evidencije:

- evidencija ulaska gradiva u pismohranu
- knjiga posudbe ili korištenja – upisuju se podaci o gradivu koje je izdano na privremeno korištenje putem odgovarajuće potvrde (reversa), a za uvid i izdavanje kopija gradiva u digitalnom obliku potreban je samo upis u evidenciju.

- Popis cjelokupnoga gradiva (Zbirna evidencija gradiva) iz članka 14.

### **Obveza osiguranja primjerenih uvjeta pohrane i zaštite gradiva**

#### **Članak 26.**

- (1) Fakultet je dužan osigurati primjerene uvjete, prostor, opremu i stručno osoblje za pohranu i zaštitu dokumentarnog i arhivskoga gradiva.
- (2) U slučaju pohrane dokumentarnog i arhivskoga gradiva u računalni oblak gradivo se treba čuvati u zasebnom računalnom oblaku, zaštićeno enkripcijom i lozinkom, treba se znati gdje je fizičko mjesto pohrane gradiva u svim fazama pohrane i obrade dokumentarnog i arhivskoga gradiva te ono ne smije biti izvan granica Republike Hrvatske.
- (3) Fakultet treba osigurati odgovarajuću sigurnost za hardver i softver te kontrolu za pristup informacijskom sustavu za pohranu gradiva.
- (4) HDA nadzire uvjete pohrane i zaštite gradiva.

### **Pohrana i zaštita gradiva u fizičkom ili analognom obliku**

#### **Članak 27.**

- (1) Primjerenum prostorom za pohranu i zaštitu gradiva smatraju se spremišta:
- koja su čista, uredna, suha, zračna i zaštićena od prodora nadzemnih i podzemnih voda
  - udaljena od mjesta otvorenoga plamena, od prostorija u kojima se čuvaju lako zapaljive tvari, od izvora prašenja i onečišćenja zraka
  - propisno udaljena od proizvodnih i energetskih postrojenja, instalacija i vodova (plinskih, vodovodnih, kanalizacijskih)
  - opremljena odgovarajućim električnim instalacijama, sa središnjim isključivanjem
  - opremljena rasvjetnim tijelima koje ne emitiraju štetna zračenja
  - osigurana od provale
  - kojima je zapriječen pristup neovlaštenim osobama, u radno vrijeme i izvan radnog vremena
  - u kojima temperatura u pravilu ne prelazi  $16 - 20^{\circ}\text{C}$ , a relativna vlažnost  $45 - 55\%$
  - koje su opremljene vatrodojavnim uređajima i uređajima za suho gašenje požara.
- (2) Pristup pismohrani 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.
- (3) Gradivo se oprema na način koji omogućuje sigurno i jednostavno rukovanje gradivom i osigurava zaštitu primjerenu roku čuvanja gradiva (omoti, kutije i slične tehničke jedinice).
- (4) Tehničke jedinice gradiva označavaju se podacima koji se nedvojbeno povezuju s podacima u Popisu cjelokupnoga gradiva.

#### **Članak 28.**

- (1) Dokumentarno i arhivsko gradivo se oprema zaštitnom opremom koja omogućuje sigurno rukovanje i štiti ga od oštećenja.
- (2) Spremišta u kojima se čuva gradivo potrebno je opremiti metalnim policama ili ormarima koji su primjereni za smještaj gradiva.
- (3) Dokumentarno i arhivsko gradivo ne smije se držati na podu, stolovima ili drugim mjestima koja nisu namijenjena za njegovo odlaganje.
- (4) Pri izvođenju radova u spremištima u kojima se čuva gradivo ili u njihovoј blizini, kao i prilikom čišćenja tih prostorija, ne smiju se koristiti sredstva i postupci koji mogu biti štetni za gradivo (upotreba otvorenog plamena, korištenje agresivnih kemijskih sredstava i zapaljivih tvari, pretjerano vlaženje), pogotovo ako gradivo nije prethodno izmješteno na mjesto sigurno od posljedica primjene tih sredstava i postupaka.

### **Pohrana i zaštita gradiva u digitalnom obliku**

#### **Članak 29.**

- (1) Fakultet je dužan sustavno upravljati gradivom u digitalnom obliku u informacijskom sustavu koji osigurava primjerenu razinu zaštite gradiva i očuvanje autentičnosti, cjelovitosti, vjerodostojnosti podrijetla, čitljivosti i povjerljivosti gradiva te sustavom koji omogućava upravljanje rizicima od gubitka gradiva ili navedenih svojstava gradiva.
- (2) Gradivo treba biti zaštićeno od gubitka izradom sigurnosnih kopija ili drugom odgovarajućom mjerom informacijske sigurnosti, sukladno procjeni rizika.
- (3) Postupci upravljanja gradivom u digitalnom obliku trebaju biti dokumentirani.
- (4) Informacijski sustav u kojem se čuva arhivsko gradivo u digitalnom obliku treba omogućiti izvoz jedinica arhivskoga gradiva i pripadajućih metapodataka.

## **6. VREDNOVANJE GRADIVA I IZRADA POPISA DOKUMENTARNOGA GRADIVA S ROKOVIMA ČUVANJA**

#### **Članak 30.**

- (1) Fakultet određuje rokove čuvanja dokumentarnoga gradiva u skladu s propisima koji uređuju obvezu čuvanja pojedinih vrsta dokumenata, potrebama poslovanja i zaštite vlastitih i tuđih prava i interesa, interesa javnosti, interesa za kulturu, povijest i druge znanosti te prema oglednim popisima gradiva s rokovima čuvanja i uputama HDA-a.
- (2) Ako Fakultet posjeduje gradivo koje nije nastalo njegovim radom ili radom tijela čiju djelatnost nastavlja, dužan je utvrditi rokove čuvanja i za to gradivo.
- (3) Ako u radu Fakulteta nastane jedinica gradiva koja nije predviđena u Popisu dokumentarnoga gradiva Fakulteta s rokovima čuvanja, Fakultet je dužan dopuniti taj Popis na propisani način.

#### **Članak 31.**

(1) Pravila s Popisom dokumentarnoga gradiva Fakulteta s rokovima čuvanja iz članka 1. ovih Pravila dostavljaju se HDA-u na odobrenje.

(2) Ako nadležni arhiv u roku od trideset dana od dana zaprimanja zahtjeva ne izda odobrenje ili ne odbije izdati odobrenje iz stavka 1. ovoga članka, smatra se da je ovo odobrenje izdano.

### **Članak 32.**

Ako Fakultet vodi cjelokupnu ili dio dokumentacije u digitalnom i u fizičkom ili analognom obliku, podaci o djelomičnom ili potpunom podudaranju jedinica gradiva u digitalnom i u fizičkom ili analognom obliku trebaju biti naznačeni u Popisu cjelokupnoga gradiva.

## **7. POSTUPAK IZLUČIVANJA I UNIŠTENJA DOKUMENTARNOGA GRADIVA**

### **Članak 33.**

Dokumentarno gradivo u fizičkom ili analognom i u digitalnom obliku, odnosno gradivo s ograničenim rokovima, čuva se do isteka rokova utvrđenih popisom dokumentarnoga gradiva Fakulteta s rokovima čuvanja.

### **Članak 34.**

(1) Izlučivanje i uništavanje dijela dokumentarnoga gradiva kojemu su istekli rokovi čuvanja prema Popisu dokumentarnoga gradiva Fakulteta s rokovima čuvanja, radi se redovito nakon isteka rokova čuvanja na temelju:

- odobrenja HDA-a kojim se odobrava izlučivanje i uništenje gradiva nakon provedenog pojedinačnog postupka za određeno gradivo
- odobrenja HDA-a kojim se odobrava izlučivanje i uništenje određenih kategorija gradiva prema odobrenom popisu gradiva s rokovima čuvanja bez provođenja posebnog postupka za svaki pojedinačni postupak.

(2) Odobrenja iz stavka 1. ovog članka daju se na prijedlog Fakulteta i na temelju odobrenog Popisa dokumentarnoga gradiva Fakulteta s rokovima čuvanja.

### **Postupak izlučivanja i uništenja dokumentarnoga gradiva po provedenom pojedinačnom postupku za određeno gradivo**

### **Članak 35.**

(1) Postupak izlučivanja i uništenja dokumentarnoga gradiva pokreće odgovorna osoba Fakulteta.

(2) Prijedlogu za davanje odobrenja za izlučivanje gradiva prilaže se popis gradiva koje se predlaže za izlučivanje s podacima o oznaci, vrsti, količini, vremenu nastanka gradiva te o osnovi za izlučivanje.

(3) Ako se prijedlogu i popisu iz stavka 2. ovog članka predlaže dokumentarno gradivo u fizičkom ili analognom obliku kojemu nisu istekli rokovi čuvanja, ali je pretvoreno u digitalni oblik, obvezno se prilaže i važeća potvrda o sukladnosti pravila, tehnologije, postupaka pretvorbe i čuvanja gradiva.

### **Članak 36.**

- (1) Popis gradiva predloženog za izlučivanje dostavlja se HDA-u.
- (2) HDA donosi rješenje o odobrenju izlučivanja i uništavanja gradiva u roku od trideset dana od zaprimanja prijedloga.

### **Članak 37.**

- (1) Izlučeno gradivo uništava se na način koji osigurava zaštitu tajnosti podataka i onemogućuje neovlašteni pristup osobnim podacima.
- (2) Postupak izlučivanja gradiva i uništenje izlučenoga gradiva dokumentira se bilježenjem odgovarajućih metapodataka u evidenciji gradiva, zapisnikom ili drugim odgovarajućim dokumentom.
- (3) Podatke o izlučenom i uništenom gradivu potrebno je navesti u Popisu cjelokupnoga gradiva.

### **Postupak izlučivanja i uništenja dokumentarnoga gradiva bez provođenja posebnog postupka za svaki pojedinačni postupak**

### **Članak 38.**

- (1) Fakultet može izlučiti i uništiti određene kategorije gradiva bez provođenja posebnog postupka za svaki pojedinačni postupak, što mora biti posebno definirano u Popisu dokumentarnoga gradiva Fakulteta s rokovima čuvanja.
- (2) O provedenome postupku dostavlja se obavijest HDA-u.

## **8. DOSTUPNOST I KORIŠTENJE GRADIVA**

### **Članak 39.**

Dokumentarno i arhivsko gradivo Fakulteta dostupno je od njegova nastanka, ako zakonima i podzakonskim aktima koji uređuju dostupnost nije određeno drugačije.

### **Članak 40.**

Korištenje gradiva utvrđuje se kroz informacijske sustave.

### **Članak 41.**

Korištenje gradiva odobrava osoba odgovorna za red pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani. Dokumentarno i arhivsko 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 dokumentarno i arhivsko 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 42.**

Osoba koja je preuzela gradivo na korištenje, dužna je isto vratiti u roku naznačenom u reversu. Revers se izdaje u tri primjera. Jedan primjerak potvrde (reversa) ostavlja se na mjestu gdje je gradivo izdvajeno, 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 43.**

Izdavanje dokumentarnog i arhivskoga gradiva za vanjske korisnike, koji temeljem zakona i propisa imaju pravo uvida u informacije sadržane u gradivu, obavlja se na temelju pisane molbe tražitelja. Korištenje gradiva može se uskraćiti u slučajevima koje propisuje čl. 15. Zakona o pravu na pristup informacijama (NN 85/2015.)

### **Članak 44.**

Krajem svake godine, odnosno prije godišnjega ulaganja novoga gradiva u pismohranu, radi se provjera je li tijekom godine posuđeno gradivo vraćeno u pismohranu. Nadzor obavlja odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani. Utvrdi 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, ako mu zaduženo gradivo treba i u sljedećoj godini.

## **9. PREDAJA JAVNOG ARHIVSKOGA GRADIVA U HDA**

### **Priprema gradiva za predaju**

### **Članak 45.**

- (1) Javno arhivsko gradivo predaje se HDA-u sređeno, popisano, u zaokruženim cjelinama, tehnički opremljeno i označeno, i u digitalnom obliku koji je primjereno za trajno čuvanje.
- (2) Prije predaje gradiva Fakultet je dužan izraditi popis gradiva koje se predaje, a popis je potrebno izraditi u prethodno utvrđenom strukturiranom elektroničkom formatu i dostaviti HDA-u.
- (3) Gradivo u digitalnom obliku priprema se za predaju HDA-u tako da se oblikuje u informacijske pakete za predaju koji sadrže jednoznačno identificirane datoteke i s njima povezane metapodatke.
- (4) Popis specifikacija informacijskih paketa za koje je utvrđeno da su prihvatljivi za predaju gradiva arhivima vodi Hrvatski državni arhiv.

### **Članak 46.**

Troškove predaje, sređivanja popisivanja, opremanja i pretvorbe gradiva u digitalni oblik za trajno čuvanje, podmiruje Fakultet.

## **Predaja gradiva u digitalnom obliku**

### **Članak 47.**

- (1) Arhivsko gradivo u digitalnom obliku predaje se HDA u roku koji nije dulji od deset godina od njegova nastanka, osim ako drugim zakonom odnosno podzakonskim aktom donesenim na temelju zakona, nisu propisani dodatni uvjeti za čuvanje klasificiranih podataka.
- (2) U postupku predaje gradiva u digitalnom obliku obvezno se provjeravaju cjelovitost i čitljivost gradiva koje se predaje kao i predani sadržaj koji treba biti siguran i neškodljiv za unos u informacijski sustav HDA-a.
- (3) Arhivsko gradivo u digitalnom obliku može se preuzimati u arhiv automatiziranim povremenim pobiranjem s mrežno dostupnog mjesta ili drugim uređenim sustavom strojne razmjene podataka, ako je to primjerenog s obzirom na vrstu i tehnička obilježja gradiva.
- (4) Fakultet je dužan dostaviti popis gradiva koje se predaje HDA-u prema odredbi stavka 2. ovog članka, osim ako HDA ne odredi drugačiji način.
- (5) Gradivo u digitalnom obliku predaje se HDA-u tako da se preda odgovarajući popis gradiva koji sadrži identifikatore ili lokatore jedinica gradiva te ako se tijekom predaje mogu provjeriti autentičnost, cjelovitost, vjerodostojnost podrijetla i čitljivost jedinica gradiva i ako se gradivo nalazi u sustavu koji je prikladan za čuvanje arhivskoga gradiva u digitalnom obliku.
- (6) Ako se u posjedu Fakulteta nalazi gradivo čije bi navođenje na popisima bilo protivno odredbama drugog zakona, za takve se jedinice gradiva na popisu navode identifikator i samo oni podaci koje se prema odredbama drugog zakona mogu dostaviti arhivu.

## **Predaja gradiva u fizičkom ili analognom obliku**

### **Članak 48.**

- (1) Arhivsko gradivo u fizičkom ili analognom obliku predaje se HDA-u u roku koji u pravilu ne može biti dulji od trideset godina od njegova nastanka.
- (2) Predaje se HDA-u opremljeno opremom za trajno čuvanje i označeno oznakama tehničkih jedinica iz popisa gradiva za predaju.
- (3) Uz gradivo u fizičkom ili analognom obliku Fakultet predaje HDA-u isto gradivo pretvoreno u digitalni oblik na propisani način.
- (4) Ako je gradivo u fizičkom ili analognom obliku potrebno Fakultetu za obavljanje djelatnosti ili je zbog stanja neprikladno za dugotrajno čuvanje, HDA može preuzeti takvo gradivo samo u digitalnom obliku.

## **Dokumentiranje i evidentiranje predaje gradiva u HDA**

### **Članak 49.**

O predaji javnog arhivskoga gradiva Fakulteta u HDA sastavlja se zapisnik, službena bilješka ili drugi odgovarajući dokument sukladno članku 43. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

## **IV. STRUČNO OSOBLJE NA POSLOVIMA UPRAVLJANJA DOKUMENTARNIM I ARHIVSKIM GRADIVOM**

### **Članak 50.**

Poslovima upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva smatraju se:

- uspostava sustava upravljanja gradivom i izrada Pravila o istom, uz raspodjelu zaduženja
- izrada klasifikacijskog/razredbenog plana te određivanje načina i oblika čuvanja pojedinih cjelina dokumentacije
- utvrđivanje pravila i postupaka nastajanja izvornog dokumentarnoga gradiva u digitalnom obliku
- osiguranje pretvorbe arhivskoga gradiva koje je u fizičkom ili analognom obliku u digitalni oblik
- obavljanje provjere cjelovitosti i kvalitete pretvorbe
- vrednovanje cjelokupnoga gradiva i određivanje rokova čuvanja izradom Popisa dokumentarnoga gradiva s rokovima čuvanja
- utvrđivanje dostupnosti i načina korištenja pojedinih cjelina dokumentacije
- osiguranje prostora za odlaganje i čuvanje dokumentarnoga gradiva u fizičkom ili analognom i digitalnom obliku
- zaprimanje, označavanje i tehničko opremanje dokumentarnoga gradiva u pismohrani, vođenje evidencija o dokumentarnom gradivu, sređivanje i opis, odlaganje i zaštita, odabiranje trajnog i izlučivanje gradiva kojem su protekli rokovi čuvanja
- redovito godišnje dostavljanje popisa cjelokupnoga gradiva HDA-u
- obavještavanje HDA-a o svim važnijim promjenama u vezi s gradivom i omogućavanje uvida u stanje gradiva, radi davanja mišljenja o postupanju s gradivom,
- priprema za predaju gradiva HDA-u.

### **Članak 51.**

Poslovi upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom povjeravaju se osobama koje su stručno oposobljene za obavljanje pojedinih poslova.

### **Članak 52.**

(1) Fakultet je dužan odrediti osobu koja obavlja stručne arhivske poslove u odnosu na dokumentarno i arhivsko gradivo i o tome obavijestiti HDA.

(2) Ako je opseg poslova manji, može ih obavljati određeni zaposlenik uz druge poslove, zaposlenik drugog tijela ili druga stručno osposobljena osoba.

#### **Članak 53.**

(1) Zaposlenici na poslovima navedenim u članku 51. moraju imati najmanje srednju stručnu spremu, kao i položen ispit za provjeru stručne osposobljenosti radnika na poslovima upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva u skladu s Pravilnikom o stručnim arhivskim zvanjima i drugim zvanjima u arhivskoj struci te uvjetima i načinu njihova stjecanja (Narodne novine, broj 104/19). Barem jedan zaposlenik za pismohranu ima završen sveučilišni prijediplomski i diplomski studij odgovarajućeg smjera (povijest, arhivistika ili srodnii studij).

(2) Ako zaposlenik iz stavka 1. ovoga članka nema položen stručni ispit, stječe pravo polaganja stručnog ispita nakon šest mjeseci radnog iskustva na obavljanju poslova upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva.

(3) Zaposlenici iz stavka 1. ovog članka mogu ostvariti i pravo na stjecanje stručnog arhivskog zvanja u skladu s odredbama Pravilnika o stručnim arhivskim zvanjima i drugim zvanjima u arhivskoj struci te uvjetima i načinu njihova stjecanja.

### **V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

#### **Članak 54.**

Odgovorne osobe za cjelokupno dokumentarno i arhivsko gradivo nastalo tijekom poslovanja Fakulteta obvezne su postupati u skladu sa odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima, pravilnicima te odredbama ovih Pravila.

#### **Članak 55.**

Izmjene i dopune ovih Pravila donose se po postupku utvrđenom za njihovo donošenje.

#### **Članak 56.**

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

#### **Članak 57.**

Popis dokumentarnoga gradiva Fakulteta s rokovima čuvanja primjenjuje se nakon dobivenog odobrenja HDA-a i čini sastavni dio ovih Pravila.

#### **Članak 58.**

Danom stupanja na snagu ovih Pravila prestaje važiti Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskoga i registraturnoga gradiva Veterinarskog fakulteta, klasa: 012-03/09-66/1; ur. broj: 61-01/139-09-1, od 29. ožujka 2009. godine.

### Članak 59.

Ova Pravila stupaju na snagu danom ishođenja suglasnosti od HDA.

### Članak 60.

Odredbe ovih Pravila tumači Povjerenstvo za statut.

Klasa: 011-04/24-01/01

Ur. broj: 251-61-35-24-02

U Zagrebu, 16. Siječnja 2024. Godine

177848	REPUBLIKA HRVATSKA
Veterinarski fakultet u Zagrebu	
Primljeno:	25.01.2024
Klasifikacijske oznake	Org. jed.
011-01/23-01/05	251-61-42; 251-61-01;
Urudžbeni broj	Prilozi Vrijednost
251-61-01/139-24-03	0 -

Dekan:



Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom Fakulteta i Popis dokumentarnoga gradiva s rokovima čuvanja i Popis informacijskih sustava Fakulteta objavljeni su na oglasnoj ploči Fakulteta 12.2.2024., dostupni su na mrežnoj stranici Fakulteta, a stupaju na snagu 20.2.2024..

Prilog:

1. POPIS DOKUMENTARNOGA GRADIVA SVEUČILIŠTA U ZAGREBU VETERINARSKOG FAKULTETA S ROKOVIMA ČUVANJA
2. POPIS INFORMACIJSKIH SUSTAVA KOJE KORISTI SVEUČILIŠTE U ZAGREBU VETERINARSKI FAKULTET

HDA je izdao odobrenje na Pravila za upravljanjem dokumentarnim gradivom Sveučilišta u Zagrebu Veterinarskog fakulteta

dana 7.2.2024.,  
Klasa: VP/I-611-03/24-06/06;

Ur.broj: 565-09/5-24-2, te odobrio Popis dokumentarnoga gradiva Sveučilišta u Zagrebu Veterinarskog fakulteta s rokovima čuvanja i Popis informacijskih sustava koje koristi Fakultet

dana 7.7.2024,

Klasa: VP/I-611-03/24-06/06;

Ur. broj: 565-09/5-24-2.





REPUBLIKA HRVATSKA  
HRVATSKI DRŽAVNI ARHIV  
KLASA: UP/I-611-03/24-06/06  
URBROJ: 565-09/5-24-2

Zagreb, 07. veljače 2024.



179841	REPUBLIKA HRVATSKA
Veterinarski fakultet u Zagrebu	
Primljeno:	12.02.2024
Klasifikacijska oznaka	Org. jed.
011-01/23-01/05	251-61-42;251-61-01;
Urudžbeni broj	Prilozi Vrijednost
565-24-04	0 -

Hrvatski državni arhiv, OIB: 46144176176, temeljem čl. 96. Zakona o općem upravnom postupku (»Narodne novine«, broj 47/09 i 110/21), čl. 10. Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (»Narodne novine«, broj 61/18, 98/19 i 114/22) i čl. 5. i 7. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva (»Narodne novine«, broj 105/20), a na zahtjev Sveučilišta u Zagrebu Veterinarskog fakulteta, OIB: 36389528408, ul. Vjekoslava Heinzelja 55, 10000 Zagreb, KLASA: 011-01/23-01/05, URBROJ: 251-61-01/139-24-03 od 25. siječnja 2024., donosi:

RJEŠENJE  
o odobrenju

*Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom Sveučilišta u Zagrebu Veterinarskog fakulteta*

i o odobrenju

*Popisa dokumentarnog gradiva Sveučilišta u Zagrebu Veterinarskog fakulteta i prednika s rokovima čuvanja*

1. Daje se odobrenje na primjenu Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom Sveučilišta u Zagrebu Veterinarskog fakulteta, ul. Vjekoslava Heinzelja 55, 10000 Zagreb, KLASA: 011-04/24-01/01, URBROJ: 251-61-35-24-02, od 16. siječnja 2024.
2. Odobrava se Popis dokumentarnog gradiva Sveučilišta u Zagrebu Veterinarskog fakulteta i prednika s rokovima čuvanja kao prilog Pravilima za upravljanje dokumentarnim gradivom Sveučilišta u Zagrebu Veterinarskog fakulteta.
3. Ovim Rješenjem odobrava se primjena Popisa dokumentarnog gradiva Sveučilišta u Zagrebu Veterinarskog fakulteta i prednika s rokovima čuvanja u svrhu izrade prijedloga za odabiranje i izlučivanje isključivo onog gradiva Sveučilišta u Zagrebu Veterinarskog fakulteta koje je navedeno u odobrenom Popisu.
4. Izmjene i dopune Pravila iz točke 1. ovog Rješenja, sukladno odredbi čl. 5. st. 2. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva, moraju se dostaviti Hrvatskom državnom arhivu na odobrenje, u protivnom nisu pravno važeće.
5. Izmjene i dopune Popisa gradiva iz točke 2. ovog Rješenja, sukladno odredbi čl. 7. st. 2. i 3. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva, moraju se dostaviti Hrvatskom državnom arhivu na odobrenje, u protivnom nisu pravno važeće.

Obratljivo

Sveučilište u Zagrebu Veterinarski fakultet dostavio je zahtjevom, dana 25. siječnja 2024., Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom Sveučilišta u Zagrebu Veterinarskog fakulteta i Popis dokumentarnog gradiva Sveučilišta u Zagrebu Veterinarskog fakulteta i prednika s rokovima čuvanja Hrvatskom državnom arhivu koji temeljem članka 5. i 7.

Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva (»Narodne novine«, broj 105/20) izdaje odobrenje na predložene akte.

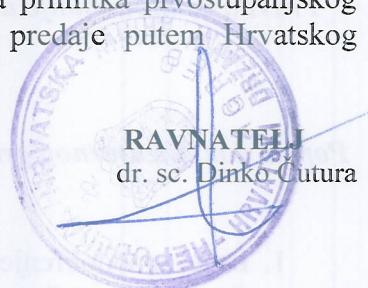
Budući da je Sveučilište u Zagrebu Veterinarski fakultet izradio Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom sukladno čl. 5. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva (»Narodne novine«, broj 105/20), odnosno Popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja sukladno čl. 7. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva, trebalo je donijeti Rješenje kao u dispozitivu.

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

Hrvatski državni arhiv u svakom pojedinom slučaju izlučivanja gradiva kod Sveučilišta u Zagrebu Veterinarskog fakulteta ima pravo odrediti i dulje rokove čuvanja od onih navedenih u Popisu gradiva iz točke 3. ovoga Rješenja.

#### Uputa o pravnom ljeiku:

Protiv ovog rješenja može se izjaviti žalba Ministarstvu kulture i medija u roku 15 dana od dostave rješenja s pravom odricanja od prava na žalbu od dana primitka prvostupanjskog rješenja do dana isteka roka za izjavljivanje žalbe. Žalba se predaje putem Hrvatskog državnog arhiva.



Upravljanje dokumentarnim gradivom

Upravljanje dokumentarnim gradivom izvan arhiva  
Sveučilište u Zagrebu Veterinarski fakultet  
Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom  
izvan arhiva  
Rješenje  
Ravnatelj  
dr. sc. Dinko Čutura