

Sukladno odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (NN, 105/1997. i 64/2000.) te temeljem članka 11. st. 3. Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskoga gradiva (NN, 90/2002.), članka 17. st. 1. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskoga i registraturnoga gradiva izvan arhiva (NN, 63/2004.), čl. 14. st. 5. Statuta Katoličkoga bogoslovnog fakulteta Sveučilišta u Splitu, čl. 55. st. 6. Statuta Sveučilišta u Splitu, Fakultetsko vijeće Katoličkoga bogoslovnog fakulteta na sjednici održanoj 17. lipnja 2010. godine donijelo je

P R A V I L N I K

o zaštiti arhivskoga i registraturnoga gradiva Katoličkoga bogoslovnog fakulteta u Splitu

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 Katoličkoga bogoslovnog fakulteta Sveučilišta u Splitu (u daljnjem tekstu Fakultet), kao i predaja gradiva nadležnom arhivu.

Korištenje gradiva prednika Fakulteta uređuje se njihovim posebnim sporazumom.

Sastavni dio ovoga Pravilnika predstavlja u prilogu 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 Katoličku crkvu; ima njihovu osobitu zaštitu bez obzira je li registrirano ili evidentirano.

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

Nadzor nad zaštitom cjelokupnoga arhivskoga i registraturnoga gradiva Fakulteta obavljaju nadzorne ustanove (dalje: NU): Državni arhiv u Splitu (u daljnjem tekstu: DAS), Arhiv Splitsko-makarske nadbiskupije i Arhiv Franjevačke provincije Presvetog Otkupitelja 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...).

Arhivska knjiga je evidencija ulaska gradiva u pismohranu, prema vrstama i količinama.

Arhivskim gradivom (gradivo trajnih rokova čuvanja) smatraju se zapisi ili dokumenti koji su nastali djelovanjem pravnih ili fizičkih osoba u obavljanju njihove djelatnosti, a od trajnog su značaja za kulturu, povijest i druge znanosti bez obzira na vrijeme i mjesto njihova nastanka, neovisno o obliku i tvarnom nosaču na kojem su sačuvani. Arhivsko gradivo nastaje odabiranjem iz registraturnoga gradiva.

Registraturnim gradivom smatra se cjelokupna dokumentacija nastala radom ili u posjedu Fakulteta, bez obzira je li ili nije evidentirana kroz službene evidencije (dokumentacija nastala u uredskome poslovanju, službenome poslovanju, evidencije...).

Izlučivanje je postupak kojim se iz neke cjeline gradiva izdvajaju jedinice čiji je utvrđeni rok čuvanja istekao.

Konvencionalno gradivo je gradivo za čije iščitavanje nisu potrebni posebni uređaji.

Nekonvencionalno gradivo je ono za čije su iščitavanje potrebni posebni uređaji. Ono može biti na optičko-magnetskim medijima, na mikrofilmu ili na CD-u.

Odabiranje arhivskoga gradiva je postupak kojim se iz registraturnoga gradiva temeljem utvrđenih propisa odabire arhivsko gradivo za trajno čuvanje.

Odgovorna osoba za pismohranu je voditelj ustrojstvene jedinice u čijem je sastavu organizirana pismohrana, odnosno osoba na koju takove ovlasti prenese dekan.

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

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

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

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

Članak 4.

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

II. OBVEZE STVARATELJA ODNOSNO IMATELJA JAVNOGA ARHIVSKOGA I REGISTRATURNOGA GRADIVA

Članak 5.

Fakultet:

- Kao stvaratelj odnosno imatelj javnoga arhivskoga i registraturnoga gradiva dužan je:
 - čuvati gradivo u sređenom stanju i osiguravati ga od oštećenja
 - dostavljati na zahtjev NU popis gradiva i javljati sve promjene u vezi s njim
 - pribaviti mišljenje NU 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 NU obavljanje stručnoga nadzora nad čuvanjem gradiva.
- Kao crkvena ustanova dužan je:
 - voditi brigu o odgovarajućoj primjeni Uredbe Hrvatske biskupske konferencije (dalje: HBK) o crkvenim arhivima na poslove u vezi zaštite arhivskoga i registraturnoga gradiva.

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

III. PRIKUPLJANJE, OBRADA I ČUVANJE GRADIVA

Članak 6.

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

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

Članak 7.

U okviru pismohrane vodi se:

- a) Arhivska knjiga, kao knjiga evidencije ulaska arhivskoga i registraturnoga gradiva u pismohranu
- b) Zbirna evidencija o gradivu, organizirana kao popis arhivskih jedinica gradiva unutar sadržajnih cjelina, kao opći inventarni pregled cjelokupnoga arhivskoga i registraturnoga gradiva koje je po bilo kakvoj osnovi u posjedu Fakulteta. Zbirna evidencija sadržava sljedeće podatke: redni broj, oznaku, naziv, sadržaj, vrijeme nastanka, količinu, nosača, rok čuvanja, napomenu.

Članak 8.

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

III/1 Konvencionalno gradivo

Članak 9.

Riješeni predmeti i dovršeni spisi (u daljnjem tekstu *gradivo*) stavljaju se u za to određene omote, fascikle, registre, arhivske kutije, svežnjeve, uveze ili arhivske mape (fascikle s preklopom) i slične tehničke arhivske jedinice na kojima se na vidnom mjestu ispisuje naziv dokumentacijske zbirke ili cjeline, odnosno naziv stvaratelja, redni broj tehničke jedinice, godina ili raspon godina nastanka gradiva, oznake ili raspon oznaka arhivskih jedinica te rok čuvanja jedinica koje se nalaze u tehničkoj jedinici.

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

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

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

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

Članak 10.

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

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

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

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

Članak 11.

Po primitku i obradi arhivskoga 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 jednoga godišta na police i u ormare, obavlja se numeriranje arhivskih jedinica.

III/2 Nekonvencionalno gradivo

Članak 12.

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

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

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

Članak 13.

Kod uvođenja ili izmjene aplikacije, baze podataka ili formata zapisa, obvezno je u pisanom obliku opisati: svrhu, opseg i način korištenja aplikacije; minimalne hardverske i softverske zahtjeve; mjere zaštite zapisa od neovlaštenoga pristupa, mijenjanja i gubitka podataka; format i

strukturu zapisa; predviđeni način trajne pohrane zapisa (npr. čuvanje u izvornom formatu, konverzija u drugi format, kopiranje na drugi medij i dr.); način (tehnologija) na koji će se osigurati pristup podacima ako je predviđeno čuvanje izvan izvornoga hardveretskog i softverskog okruženja; način predaje gradiva arhivu (format zapisa i medij, aplikacija/tehnologija za pristup podacima koja treba omogućiti iskoristivost podataka nakon predaje, dokumentaciju o aplikaciji i strukturi zapisa, dokumentaciju 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 da je iz njega moguće obnoviti podatke i mogućnost njihova pregledavanja i korištenja u slučaju gubitka ili oštećenja podataka u računalnom sustavu u kojem se obavlja pohrana i obrada zapisa.

Pri izradi arhivske kopije obavezno se u 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 se 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 i navodom o informacijskom sustavu koji trenutno 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 rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani.

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

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

Originalno arhivsko i registraturno gradivo ne može se izdati niti na privremeno korištenje. Za uvid i izdavanje kopije potreban je upis u evidenciju.

Članak 16.

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

Korištenje gradiva može se uskratiti u slučajevima koje propisuje čl. 8. Zakona o pravu na pristup informacijama (NN, 172/2003).

Nepoznate osobe, posebno strani državljani, moraju za korištenje arhivske građe imati dopuštenje mjerodavnih ordinarija, dok je za korištenje registraturne građe takvim osobama dovoljno dopuštenje dekana.

Članak 17.

Krajem svake godine, odnosno prije godišnjega ulaganja novoga 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 pismeno potvrđuje, uz supotpis odgovorne osobe ustrojstvene jedinice, ukoliko mu zaduženo gradivo treba i u sljedećoj godini.

V. POSTUPAK ODABIRANJA I IZLUČIVANJA GRADIVA

Članak 18.

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

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

Odabiranje arhivskoga i izlučivanje registraturnoga gradiva obavlja se temeljem Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskoga gradiva (NN, 90/2002.) kao i Posebnoga popisa iz članka 1. st. 2. ovoga Pravilnika, na kojega odobrenje daje DAS.

Članak 19.

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

- kod uredskih knjiga i evidencija – od kraja godine posljednjega upisa
- kod vođenja postupaka – od kraja godine u kojoj je postupak dovršen
- kod rješenja, dozvola, odobrenja, potvrda s ograničenim trajanjem – od kraja godine u kojoj su rješenja, dozvole ili odobrenja prestala vrijediti ili su se prestala primjenjivati
- kod računovodstvene i knjigovodstvene dokumentacije – od dana prihvaćanja završnoga računa za godinu na koju se ta dokumentacija odnosi
- kod personalnih listova – od godine osnutka personalnoga lista
- kod ostaloga gradiva – od kraja godine u kojoj je gradivo nastalo.

Članak 20.

Postupak za izlučivanje registraturnoga gradiva pokreće odgovorna osoba Fakulteta.

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

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

Članak 21.

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

Članak 22.

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

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

Članak 23.

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

O postupku uništavanja izlučenoga gradiva sastavlja se zapisnik, kojega se jedan primjerak dostavlja NU.

Članak 24.

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

Članak 25.

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

VI. PREDAJA GRADIVA NADLEŽNOM ARHIVU

Članak 26.

Arhivsko gradivo Fakulteta predaje se na čuvanje crkvenom arhivu nadležnom prema sporazumu udruženih prednika Fakulteta u okviru crkvenih propisa (dalje: crkveni arhiv). Javno arhivsko gradivo predaje se crkvenom arhivu 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 crkveni arhiv, ili ako je to nužno radi zaštite gradiva. Arhivsko gradivo predaje se tek nakon provedenog odabiranja i izlučivanja, u izvorniku, sređeno i tehnički opremljeno, označeno, popisano i cjelovito za određeno vremensko razdoblje. O predaji arhivskoga gradiva u crkveni arhiv sastavlja se zapisnik čiji je sastavni dio popis predanog gradiva.

VII. ZAPOSLENICI VEZANI UZ RAD PISMOHRANE

Članak 27.

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

Članak 28.

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

Članak 29.

Osoba odgovorna, odnosno zadužena za pismohranu obavlja sljedeće poslove:

- sređivanje i popisivanje gradiva
- osiguranje materijalno-fizičke zaštite gradiva
- odabiranje arhivskoga gradiva
- izlučivanje registraturnoga gradiva kojemu su prošli rokovi čuvanja
- priprema predaje arhivskoga gradiva nadležnom crkvenom arhivu
- izdavanje gradiva na korištenje te vođenje evidencije o tome.

Članak 30.

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

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

Članak 31.

Prilikom raspoređivanja na druge poslove ili raskida radnoga odnosa odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani, dužan je izvršiti primopredaju arhivskoga i registraturnoga gradiva s osobom koja preuzima pismohranu.

VIII. PROSTOR PISMOHRANE

Članak 32.

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

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

Materijalna zaštita osigurava se:

- obaveznim zaključavanjem prostorija pismohrane, zatvaranjem prozora i isključivanjem strujnog 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 33.

Odgovarajućim prostorom za pohranu arhivskoga i registraturnoga gradiva smatraju se prostorije koje su suhe, prozirne, osigurane od požara i krađe, udaljene od mjesta otvorenoga plamena i od prostorija u kojima se čuvaju lako zapaljive tvari, bez vodovodnih, kanalizacijskih, plinskih i električnih instalacija te razvodnih vodova i uređaja centralnoga 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 34.

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

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

Članak 35.

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

IX. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 36.

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 37.

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

Članak 38.

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

Članak 39.

Poseban popis arhivskoga i registraturnoga gradiva Fakulteta primjenjuje se po izdanom odobrenju DAS-a.

Članak 40.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči Fakulteta, a objavit će se nakon pribavljanja suglasnosti DAS-a i Velikoga kancelara Fakulteta.

Dekan

prof. dr. sc. Nediljko A. Ančić

Klasa: 003-05/10-02/02

Urbroj: 2181-203-02-01-10-04

Split, 18. lipnja 2010.

Veliki kancelar Fakulteta dao je suglasnost na ovaj pravilnik dana 31. kolovoza 2010. godine.

Državni arhiv u Splitu dao je suglasnost na ovaj pravilnik dana 10. rujna 2010. godine.

Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Fakulteta dana 13. rujna 2010. godine.

Glavna tajnica

s. Maneta Mijoč