

Temeljem odredbi Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (NN 105/1997. i 64/2000.) i članka 18. st. 3 Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva (NN 90/2002), članka 17. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva (NN 63/2004), dekan Akademije dramske umjetnosti Sveučilišta u Zagrebu donosi

PRAVILNIK o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom uređuje prikupljanje, odlaganje, način i uvjeti čuvanja, obrada, odabiranja i izlučivanja, zaštita i korištenje arhivskog i registraturnog gradiva koje je nastalo, zaprimljeno ili se koristi u poslovanju Akademije dramske umjetnosti Sveučilišta u Zagrebu (u daljnjem tekstu: Akademija), kao i predaja gradiva Hrvatskom državnom arhivu u Zagrebu (u daljnjem tekstu: HDA).

Sastavni dio ovog Pravilnika u prilogu predstavlja Poseban popis arhivskog i registraturnog gradiva Akademije s rokovima čuvanja, koji obuhvaća cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo koje nastaje u poslovanju Akademije.

Članak 2.

Cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo Akademije od interesa je za Republiku Hrvatsku i

ima njezinu osobitu zaštitu bez obzira je li registrirano ili evidentirano.

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

Nadzor nad zaštitom cjelokupnog arhivskog i registraturnoga gradiva Akademije obavlja 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 definirani upisnik, zapisnik,...).

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

Arhivskim (registraturnim) gradivom smatra se cjelokupna dokumentacija nastala radom ili u posjedu Akademije, bez obzira je li ili nije evidentirana kroz službene evidencije (pr. dokumentacija nastala u uredskom 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 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 arhivskog gradiva je postupak kojim se iz registraturnog 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) Akademije, 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, magnetska traka, CD, . . .).

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

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

Članak 4.

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

II. OBVEZE STVARATELJA I IMATELJA JAVNOGA ARHIVSKOG I REGISTRATURNOG GRADIVA

Članak 5.

Akademija kao stvaratelj i imatelj javnoga arhivskog i registraturnog 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 registraturnog gradiva, omogućiti ovlaštenim djelatnicima HDA obavljanje stručnog nadzora nad čuvanjem gradiva,

Akademija je također dužna 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 Akademije 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. Cjeline gradiva koje se čuvaju izvan pismohrane su:

- tkz. filmska pismohrana – pohranjena u Hrvatskoj kinoteci
- videoteka studentskih radova
- zapisnici Akademijskog vijeća
- studentska dokumentacija (matična knjiga studenata, dosjei, knjige prijernih, redovnih i završnih ispita, knjižice-programi ispita)
- računovodstveno gradivo
- kadrovsko gradivo

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 vode se:

- a) Arhivska knjiga, kao knjiga evidencije ulaska arhivskog i registraturnog gradiva u pismohranu (obrazac 12 NN/Ulazna knjiga s podacima. . .).
- b) Zbirna evidencija o gradivu, organizirana kao popis arhivskih jedinica gradiva unutar sadržajnih cjelina, kao opći inventarni pregled cjelokupnoga arhivskog i registraturnog gradiva koje je po bilo kakvoj osnovi u posjedu Akademije Zbirna evidencija sadržava slijedeće podatka: redni broj, oznaka, naziv, sadržaj, vrijeme nastanka, količina, nosač, rok čuvanja, napomena.

Članak 8.

Prijepisi (preslici) Arhivske knjige i zbirne evidencije gradiva iz prethodnog članka, dostavljaju se HDA redovito jednom godišnje.

III/1 Konvencionalno gradivo

Članak 9.

Riješeni predmeti i dovršeni spisi (dalje: gradivo) stavljaju se u za to određene omote, fascikle, registratore, arhivske kutije, svežnjeve, uveze ili arhivske mape (fascikle s preklopom) i slične tehničke arhivske jedinice. U ustrojstveno jedinici u kojoj je gradivo nastalo (u tzv. priručnoj pismohrani), ono se čuva najviše dvije godine od završetka predmeta. Nakon toga roka gradivo se obavezno predaje u pismohranu, osim u slučajevima iz članka 6, stavka 3. 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 sustavu koji odgovara naravi posla, te ga svrstavati u odgovarajuće tehničke jedinice. Na svaku tehničku jedinicu, ispisuju se sljedeći podaci: naziv institucije, ustrojstvena jedinica, godinu nastanka gradiva, naziv i vrstu gradiva, raspon brojeva predmeta u tehničkoj jedinici, rok čuvanja gradiva.

Članak 10.

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

Primopredajni zapisnik supotpisuje ovlaštene 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 registraturnog gradiva na način propisan u odredbama ovog Pravilnika, gradivo se raspoređuje na police, odnosno ormare, u odgovarajućim prostorijama pismohrane.

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

III/2 Nekonvencionalno gradivo

Članak 12.

Dokumenti nastali ili zaprimljeni u elektroničkom obliku, baze podataka, elektroničke kopije dokumenata i drugih elektroničkih 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, te postupak obnove podataka u slučaju greške 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 neovlaštenog pristupa, mijenjanja i gubitka podataka; format i struktura 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 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 obvezno se u pisanom obliku utvrđuje predmet arhiviranja, format i struktura zapisa, vrijeme i odgovornost za izradu kopije, te da li se zapisi i dalje čuvaju u izvorišnom informacijskom sustavu ili brišu iz njega.

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.

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, izdavanje preslika ili izdavanje originala.

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

Članak 16.

Osoba koja je preuzela gradivo na korištenje, dužna je isto vratiti u roku naznačenom u 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 obavezno vraća na svoje mjesto odakle je i uzeto, a revers se poništava.

Članak 17.

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

Korištenje gradiva može se uskratiti u slučajevima koje propisuje čl. 8 Zakona o pravu na pristup informacijama (NN 172/03).

Članak 18.

Krajem svake godine, odnosno prije godišnjeg 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 traže povrat gradiva.

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

V. POSTUPAK ODABIRANJA I IZLUČIVANJA GRADIVA

Članak 19.

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

Odabiranje arhivskog i izlučivanje registraturnog gradiva Akademija obavlja se samo ukoliko je gradivo sređeno i popisano sukladno članku 7.st. 2., te člancima 11. i 14. ovoga Pravilnika. Odabiranje arhivskog i izlučivanje registraturnog gradiva obavlja se na temelju Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskoga gradiva (NN 90/2002.) kao i Posebnog popisa iz čl. 1. st. 2. ovog Pravilnika na koju odobrenje daje HDA.

Članak 20.

Rokovi čuvanja navedeni u popisu iz cl. 1. st.2. ovog Pravilnika počinju teći:

- kod uredskih knjiga i evidencija - od kraja godine posljednjeg upisa,
- kod vođenja postupaka - od kraja godine u kojoj je postupak dovršen,
- kod rješenja, dozvola, odobrenja, potvrda sa ograničenim trajanjem - od kraja godine u kojoj su rješenja, dozvole ili odobrenja prestali vrijediti ili su se prestali primjenjivati,
- kod računске i knjigovodstvene dokumentacije i prepiske - od dana prihvaćanja završnog računa za godinu na koju se ta dokumentacija i prepiska 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 registraturnog gradiva pokreće tajnik na prijedlog osobe zadužene za rad pismohrane i osobe ustrojstvene jedinice koja čuva ili obrađuje neku cjelinu gradiva izvan pismohrane.

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, 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 cl. 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 tajnika i dekana Akademije dostavlja se HDA.

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

Članak 24.

Po primitku rješenja o odobrenju izlučivanja iz prethodnog članka, odgovorna osoba donosi odluku o izlučivanju kojom se utvrđuje način uništavanja dotičnog gradiva. O postupku uništavanja izlučenoga gradiva sastavlja se zapisnik, kojega se jedan primjerak dostavlja HDA.

Članak 25.

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

Članak 26.

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

VI. PREDAJA GRADIVA NADLEŽNOM ARHIVU

Članak 27.

Arhivsko gradivo Akademije predaje se HDA temeljem Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (NN 105/1997.), i Pravilnika o predaji arhivskoga gradiva arhivima (NN 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 Akademije predaje se tek nakon provedenoga odabiranja i izlučivanja u izvorniku, sređeno tehnički opremljeno, označeno, popisano i cjelovito za određeno vremensko razdoblje.

O predaji arhivskog gradiva Akademije HDA sastavlja se Zapisnik čiji je sastavni dio popis predanog gradiva.

VII. ZAPOSLENICI VEZANI UZ RAD PISMOHRANE

Članak 28.

Akademija je dužna imati odgovornu osobu za rad pismohrane, te zaduženog zaposlenika s punim ili djelomičnim radnim vremenom u pismohrani.

Članak 29.

Zaposlenik u pismohrani mora imati najmanje srednju stručnu spremu kao i položen stručni ispit za djelatnika u pismohrani, sukladno Pravilniku o polaganju ispita o stručnoj osposobljenosti radnika za zadatke i poslove zaštite arhivske i registraturne građe izvan arhiva (NN 17/1987.).

Ukoliko zaposlenik iz st. 1. ovoga članka nema položen stručni ispit, dužan gaje položiti u roku 1 godine od dana stupanja na ovaj posao.

Članak 30.

Zaposlenik u pismohrani obavlja slijedeće poslove:

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

Članak 31.

Zaposlenik u pismohrani dužan je u svom 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 izaštitom 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 iskustava.

Članak 32.

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

VIII. PROSTOR PISMOHRANE

Članak 33.

Akademija je dužna osigurati primjeren prostor i opremu za smještaj i zaštitu arhivskog i registraturnog gradiva.

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

Materijalna zaštita osigurava se:

- obaveznom zaključavanjem prostorija pismohrane, zatvaranje 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 (12-18°C) i vlažnosti (50-70%)
- redovitim otklanjanjem nedostataka koji bi mogli dovesti do oštećenja gradiva

Članak 34.

Odgovarajućim prostorom za pohranu arhivskog i registraturnog gradiva Akademije 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 osvjetljenje i dr.

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

Članak 36.

Pristup u pismohranu dozvoljen je samo odgovornoj osobi 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 nalazi pismohrana.

IX. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 37.

Odgovorne osobe za cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo nastalo tijekom poslovanja Akademije obvezne su postupati u skladu sa odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima te odredbama ovog Pravilnika.

Članak 38.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika donose se na način i po postupku utvrđenim za njegovo donošenje.

Članak 39.

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

Članak 40.

Poseban popis arhivskog i registraturnog gradiva Akademije primjenjuje se po pribavljenom odobrenju HDA.

Članak 41.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Članak 42.

Ovaj Pravilnik objavljuje se na oglasnoj ploči Tajništva.



Dekan

Branko Ivanda
Branko Ivanda, red. prof.

HDA je dao suglasnost na Pravilnik dana 11. 11. 2004.

Pravilnik je izvješten na oglasnoj ploči Akademije 18. 11. 2004.

Ur. broj: 1774-1/2004.



HRVATSKI DRŽAVNI ARHIV

Marulićev trg 21, 10000 Zagreb, Hrvatska
tel: 385 (1) 48 01 999, fax: 385 (1) 48 29 000
www: <http://www.arhiv.hr>, e-mail: hda@arhiv.hr

Klasa: 02-06/04-03/18
Ur. broj: 161-02-04-1

AKADEMIJA DRAMSKE
UMJETNOSTI, LINGVISTIK
— Trg maršala Tita 5
Broj: 1920/2004 od 18.11.2004.

Zagreb, 11.11.2004.

Sukladno čl. 7 Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (NN br. 105/1997) i čl. 17 Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva (NN br. 63/2004), a na zahtjev **Akademije dramske umjetnosti**, Trg maršala Tita 5, Zagreb, Br. 1774-2/2004, od 8.11.2004, izdaje se

SUGLASNOST

na Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva

1. Daje se suglasnost na primjenu Pravilnika o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva Akademije dramske umjetnosti.
2. Izmjene i dopune Pravilnika iz točke 1. ove Suglasnosti, sukladno odredbi čl. 17. st. 2. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva, također se moraju dostaviti na suglasnost Hrvatskome državnom arhivu, i ne mogu se primjenjivati prije nego se ta suglasnost pribavi.

Ravnatelj:
dr.sc. Stjepan Čosić

S. Čosić



POPIS GRADIVA S ROKOVIMA ČUVANJA

POPIS DOKUMENATA

RED. BROJ:	Poslovno područje - vrsta gradiva	Rok čuvanja
I. OSNIVANJE AKADEMIJE		
1.	Rješenja o osnivanju	Trajno
2.	Prijava početka poslovanja nadležnim tijelima	Trajno
3.	Zahtjev i prijava za otvaranje žiro računa	Trajno
4.	Predmeti u svezi s promjenom naziva i 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 i organizaciju rada	Trajno
II. NORMATIVNI AKTI		
8.	Statuti	Trajno
9.	Ostali normativni akti (Pravilnici i ostali opći akti)	Trajno
III. TIJELA UPRAVLJANJA		
10.	Zapisnici o izboru i konstituiranju tijela upravljanja	Trajno
11.	Poslovnici o radu tijela upravljanja	Trajno
12.	Programi rada i projekti	Trajno
13.	Izvještaji i tijela upravljanja	Trajno
14.	Zapisnici sa sjednica 6tijela upravljanja	Trajno
15.	Odluke i rješenja	Trajno
IV. STRUČNA TIJELA (Odsjeci, Katedre, Odbor za nastavu i sl)		
16.	Osnivanje, promjene i ukidanje	Trajno
17.	Imenovanje i razrješenja	Trajno
18.	Planovi i programi rada	Trajno
19.	Odluke i rješenja	Trajno
20.	Zapisnici sjednica s materijalima	Trajno
V. ORGANIZACIJA		
21.	Unutarnji ustroj	Trajno
22.	Reorganizacije	Trajno
23.	Imenovanja i razrješenja	Trajno
VI. PRAVNI I OPCII POSLOVI		
24.	Ugovori i elaborati o poslovnoj suradnji	Trajno
25.	Godišnji statistički izvještaji	Trajno
26.	Diplome, plakete i druga javna priznanja	Trajno
27.	Osnovne uredske knjige - evidencije (urudžbeni zapisnici i sl.)	Trajno
28.	Rješenja o uknjiženju i korištenju građevinskog zemljišta	Trajno
29.	Imovinsko pravni predmeti	Trajno
30.	Proslave obljetnica	Trajno
31.	Ugovori s pravnim osobama o dugoročnoj suradnji	Trajno
32.	Suradnja s drugim sveučilištima, fakultetima i srodnim institucijama	Trajno
33.	Izdavačka djelatnost - važniji dokumenti (korespodencija s autorima,	

	recenzije, odobrenja ili odluke o ne/odobranju udžbenika, skripata i drugih publikacija i sl.)	Trajno
34.	Dokumentacija o priznavanju istovrijednosti stranih svjedodžbi i diploma	Trajno
35.	Rješenja nadležnih tijela o oslobađanju od poreza i doprinosa	10 godina
36.	Ostali ugovori s pravnim i fizičkim osobama	10 godina
37.	Dokumentacija o disciplinskim postupcima	5 god. po okonč.
38.	Upravni i sudski postupci	5 god. po okonč.
39.	Javnobillježnički akti	5 godina
40.	Spisi o osiguranju osoba i imevine - nakon isteka police	5 godina
41.	Ugovori o djelu i autorski ugovori	5 godina
42.	Rješenja i odluke o novčanim nagradama i pismenim pohvalama	5 godina
43.	Izdavačka djelatnost-manje važni dokumenti (tehnički poslovi, lekture i korekture, ugovori i korespodencija s tiskom i sl.	5 godina
44.	Ostala prepiska vezana uz pravne i opće poslove	2 godine
45.	Ugovori o najmu poslovnih prostorija i sredstava rada (nakon prestanka najma)	1 godina
VII. RAD I RADNI ODNOS		
46.	Matične knjige djelatnika	Trajno
47.	Osobni dosjei djelatnika (aktivni i pasivni)	Trajno
48.	Registar zaposlenih djelatnika s evidencijom radnih knjižica	Trajno
49.	Evidencija o znanstvenim novacima	Trajno
50.	Rješenja o postavljanju rukovoditelja	Trajno
51.	Izbori u umjetničko nastavna, znanstveno-nastavna nastavna i suradnička zvanja	Trajno
52.	Izbori u naslovna umjetničko nastavna, znanstveno-nastavna nastavna i suradnička zvanja	Trajno
53.	Prijava podataka o utvrđenom stažu osiguranja i plaći, kao i ostali obrasci prijava i odjava za vođenje matične evidencije osiguranika	Trajno
54.	Izvjestaji sa stručnih skupova u zemlji i inozemstvu	Trajno
55.	Nagrade i prijedlozi za odlikovanja za zaposlene	Trajno
56.	Rješenja odluke o skraćenom radnom vremenu (kumulativni radni odnos)	u dosjeu trajno
57.	Odluke i rješenja o korištenju slobodne studentske godine	u dosjeu trajno
58.	Odluke o mirovanju radnog odnosa	u dosjeu trajno
59.	Rješenja i odluke o plaći	u dosjeu trajno
60.	Odluke i rješenja o raspoređivanju djelatnika na poslove i radne zadatke	u dosjeu trajno
61.	Odluke rješenja o priznavanju osposobljenosti djelatnika	u dosjeu trajno
62.	Dokumentacija o položenim stručnim ispitima	u dosjeu trajno
63.	Predmeti vezani za specijalizacije, odnosno prekvalifikacije	u dosjeu trajno
64.	Dokumentacija o raspisivanju i provođenju natječaja za popunu radnih mjesta	5 godina
65.	Ostalo dopisivanje vezano uz zapošljavanje i za prestanak radnog odnosa	5 godina
66.	Prigovori i žalbe na rješenja o rasporedu na radno mjesto	5 godina
67.	Prigovori na rješenja o plaći, opisu radnog mjesta i dr.	5 godina
68.	Ostale evidencije o djelatnicima (bolovanja i sl.)	3 godina
69.	Rješenja o zamjeni za vrijeme odsutnosti djelatnika	3 godine
70.	Rješenja o korištenju porodijskog dopusta	2 godina
71.	Molbe i rješenja o korištenju godišnjih odmora	2 godina
72.	Molbe i rješenja o plaćenom i neplaćenom dopustu	2 godine
VIII. ZDRAVSTVENO, SOCIJALNI I INVALIDSKO MIROVINSKO OSIGURANJE		
73.	Prijave i odjave djelatnika kod Fonda mirovinskog, invalidskog i zdravstvenog osiguranja	Trajno
74.	Evidencija popunjenih obrazaca za izdavanje zdravstvenih iskaznica	Trajno
75.	Ostalo dopisivanje vezano za ostvarivanje prava iz zdravstvenog, invalidskog i mirovinskog osiguranja	5 godina
76.	Dokumentacija u svezi s dječjim doplatkom	5 godine
IX. ZAŠTITA NA RADU I ZAŠTITA OD POŽARA		

77.	Program mjera zaštite na radu (procjena i revizija procjene opasnosti)	Trajno
78.	Osposobljavanja djelatnika iz područja zaštite na radu	Trajno
79.	Dokumentacija o ozljedama djelatnika na radu	Trajno
80.	Zapisnici i rješenja inspekcije zaštite od požara	Trajno
81.	Dokumentacija u svezi s osposobljavanjem djelatnika za propupožarnu zaštitu	Trajno
82.	Dokumentacija u svezi s održavanjem i osiguravanjem strojeva, uređaja i postrojenja (atesti, jamstveni listovi i sl.)	5 godina od istek. ili otpisa uređaja
83.	Ostalo dopisivanja s područja zaštite na radu i zaštite od požara	2 godine
X. NASTAVA I STUDENTI		
84.	Organizacija i uvjeti studija	Trajno
85.	Područna odjeljenja	Trajno
86.	Godišnji programi i planovi rada	Trajno
87.	Zapisnici prijavnih ispita	Trajno
88.	Knjige upisa studenata	Trajno
89.	Nacionalni studenata	Trajno
90.	Upisni listovi studenata	Trajno
91.	Matični listovi studenta	U dosjeu trajno
92.	Dosjei studenata	Trajno
93.	Popis upisanih studenata	Trajno
94.	Izvanredni studenti	Trajno
95.	Popis diplomiranih studenata	Trajno
96.	Diplome	Trajno
97.	Zapisnici redovnih ispita (godišnji, polugodišnjih)	Trajno
98.	Zapisnici diplomskih ispita	Trajno
99.	Studentski radovi:	
	diplomski	Trajno
	filmovi, kazete, video zapisi i sl.	U "Kinoteci" trajno
100.	Popis filmova i video radova studenata	Trajno
101.	Tiskani programi studentskih ispita (godišnjih i semestralnih)	Trajno
102.	Studentski izbori	Trajno
103.	Molbe i rješenja za priznavanje ispita s drugih visokih učilišta	U dosjeu trajno
104.	Prijavnice	U dosjeu trajno
105.	Molbe za prekid studija	3 godine
106.	Ostali studentski radovi	3 godine
107.	Posudbe rekvizite i scenografije, kostima i slično	2 godine
XI. MEĐUNARODNA I DOMAĆA SURADNJA, PROJEKTI I FESTIVALI		
108.	Dokumentacija vezana uz međunarodnu umjetničku, znanstvenu i stručnu suradnju (katalozi, plakati, diplome, priznanja i sl)	Trajno (1-3 primj.)
109.	Suradnja s inozemnim školama i organizacijama	Trajno
110.	Suradnja s domaćim i međunarodnim umjetničkim kućama, i organizacijama (katalozi, plakati, diplome, priznanja i sl)	Trajno (1-3 primj.)
111.	Ugorovi i članstvo s međunarodnim organizacijama	Trajno
112.	Korespondencija vezana uz međunarodnu suradnju (prijave, slanje radova i sl)	5 godina
XII. RAČUNOVODSTVENO FINANCIJSKO POSLOVANJE I DOKUMENTACIJA		
113.	Knjiga inventara (osnovna sredstva i sitni inventar)	Trajno
114.	Budžetske knjige (staro)	Trajno
115.	Proračuni (prijedlozi proračuna godišnji financijski planovi)	11 godina
116.	Završni računi	Trajno
117.	Likvidacioni kartoni zaposlenih - Kartoni plaća	Trajno
118.	Likvidacioni kartoni vanjskih suradnika (staro)	Trajno
119.	Kartoteka osobnih dohodaka - Godišnje i porezne kartice	Trajno
120.	Isplatne liste plaća	Trajno

121.	Isplatne liste za autorske honorare (staro)	Trajno
121. A	Potvrde o isplaćenim honorarima i RS obrasci (od 2003. godine)	Trajno
122.	Specifikacije isplaćenih stambenih kredita (staro)	Trajno
123.	Stanovi solidarnosti (staro)	Trajno
124.	Prijava podataka o utvrđenoj plaći (M4) od 2003. ne postoji	Trajno
125.	Financijske kartice - Glavna knjiga	11 godina
126.	Dnevnik financijskog knjigovodstva	11 godina
127.	Dokumentacija o platnom prometu (izvodi)	11 godina
128.	Knjiga ulaznih i izlaznih računa	7 godina
129.	Računi	11 godina
130.	Temeljnice	11 godina
131.	Blagajnička dokumentacija	11 godina
132.	Putni nalozi (obračuni su uz blagajnu)	7 godina
133.	Računovodstvena korespondencija (izvještaji o programima, statistika i sl.)	7 godina
XIII. IMOVINA I INVESTICIJE		
134.	Projekti adaptacija i dogradnja sa cjelokupnom dokumentacijom	Trajno
135.	Uporabna dozvola sa zapisnikom o tehničkom pregledu objekta	Trajno
136.	Tehnička dokumentacija koja se odnosi na investicijska sredstva	Trajno
137.	Evidencija postupaka nabave i sklopljenih ugovora o nabavi roba, radova i usluga male vrijednosti	Trajno
138.	Evidencija postupaka javne nabave i sklopljenih ugovora o nabavi	Trajno
139.	Dokumentacija u svezi s popravkom, adaptacijom i održavanjem zgrada, objekata (ponude, situacije, ugovori o radu, zapisnici o prijemu i sl.)	10 godina
140.	Dokumentacija o postupku izbora izvođača radova	10 godina
141.	Građevinski dnevnik rada	10 godina
142.	Dopisivanje investitora s projektantnom i izvođačem radova	10 godina ili po isteku garantnog roka
143.	Dokumentacija u svezi s održavanjem i popravcima električnih instalacija vodovodnih instalacija, instalacija grijanja, telefonskih instalacija	10 god. Od prest. ugovorne obveze
144.	Ponude izvođača radova	6 godina po završ. natječja
145.	Dokumentacija o nabavi roba i usluga	5 godina po završ. natječaja

Klasa: 6206/06-03/02
Ur. broj: 161-19-06-2

Zagreb, 21. veljače 2006.

AKADEMIJA DRAMSKE
UMJETNOSTI
ZAGREB
Broj: 256-2/2006 23.02.2006

Temeljem čl. 11. Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (NN 105/1997) i čl. 11. Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva (NN 90/2002), a na zahtjev Akademije dramske umjetnosti, Zagreb, Trg Maršala Tita 5, Broj: 256/2006. od 16. veljače 2006. izdaje se

RJEŠENJE

o odobrenju

Popisa gradiva Akademije dramske umjetnosti s rokovima čuvanja

1. Odobrava se Popis gradiva Akademije dramske umjetnosti s rokovima čuvanja.
2. Ovim Rješenjem odobrava se primjena Popisa gradiva s rokovima čuvanja u svrhu izrade prijedloga za odabiranje i izlučivanje isključivo onog gradiva Akademije dramske umjetnosti, koje je navedeno u odobrenom Popisu.
3. Izmjene i dopune Popisa iz točke 1. 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 ž e n j e

Budući da je **Akademija dramske umjetnosti** izradila Popis gradiva s rokovima čuvanja sukladno Pravilniku o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva (NN 90/2002), trebalo je donijeti Rješenje kao u dispozitivu.

Rokovi čuvanja gradiva u Popisu iz točke 1. 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 Akademije dramske umjetnosti, ima pravo odrediti i dulje rokove čuvanja od onih navedenih u Popisu gradiva iz točke 1. ovoga Rješenja.

Pouka o pravnom lijeku

Akademija dramske umjetnosti, Zagreb, Trg Maršala Tita 5 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 Čos

