



PRAVILNIK
O ZAŠTITI I OBRADI ARHIVSKOG
I REGISTRATURNOG GRADIVA
OPĆINE KOPRIVNIČKI BREGI

Koprivnički Bregi, rujan 2018.

Na temelju odredaba Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (»Narodne novine« broj 61/18), članka 11. stavka 3. Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva (»Narodne novine« broj 90/02) članka 17. stavka 1. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva (»Narodne novine« broj 63/04. i 106/07) i članka 30. Statuta Općine Koprivnički Bregi (»Službeni glasnik Koprivničko-križevačke županije« broj 6/13. i 3/18), Općinsko vijeće Općine Koprivnički Bregi na 11. sjednici održanoj 15. listopada 2018. donijelo je

P R A V I L N I K

O ZAŠTITI I OBRADI ARHIVSKOG I REGISTRATURNOG GRADIVA OPĆINE KOPRIVNIČKI BREGI

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva (u daljnjem tekstu: Pravilnik) u Općini Koprivnički Bregi, Kralja Tomislava 2, Koprivnički Bregi (u daljnjem tekstu: Općina) uređuje se uredsko poslovanje, prikupljanje, odlaganje, način i uvjeti čuvanja, obrada i izlučivanje, zaštita i uporaba arhivskog i registraturnog gradiva koje je nastalo, zaprimljeno ili se koristi u radu i poslovanju Općine te predaja gradiva ovlaštenom arhivu.

Članak 2.

Sastavni dio ovoga Pravilnika čini Poseban popis arhivskog i registraturnog gradiva s rokovima čuvanja, dokumenata koji obuhvaća cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo koje nastaje u radu i poslovanju Općine.

Članak 3.

Sva tijela i zaposlenici Općine dužni su primjereno dokumentirati obavljene poslove i akte koje donose u okviru svoga djelovanja.

Dokumentacija koja nastaje ili se koristi u radu Općine, treba se evidentirati, obraditi i zaštititi u skladu s propisima i ovim Pravilnikom.

Nadzor nad zaštitom cjelokupnog arhivskog i registraturnog gradiva Općine obavlja nadležni državni arhiv te se u tom smislu obvezuju na suradnju sve osobe odgovorne i zadužene za gradivo.

O ispravnoj primjeni odredaba ovoga pravilnika skrbi općinski načelnik odnosno osoba koju načelnik za to ovlasti.

Članak 4.

Temeljni pojmovi arhivskog poslovanja su:

1. *Arhiv* je pravna osoba ili ustrojstvena jedinica u pravnoj osobi (arhiv u sastavu) čija je temeljna zadaća čuvati, obrađivati i omogućiti korištenje dokumentarnog i arhivskoga gradiva.
2. *Arhivsko gradivo* je odabrano 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.
3. *Dokumentarno gradivo* su 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.
4. *Dokumentarno gradivo u digitalnom obliku* je gradivo u digitalnom obliku zapisa i pohranjeno na strojno čitljivom nosaču informacija, nastalo kao izvorno digitalno gradivo ili pretvorbom gradiva u digitalni oblik.
5. *Dokumentarno gradivo u digitalnom obliku* za trajno čuvanje je 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.
6. *Informacijski sustav* je skup mjera, postupaka, pravila, tehnologije i osoblja koje omogućavaju stvaranje, prihvaćanje, upravljanje i trajno očuvanje pristupa gradivu.
7. *Izlučivanje* je postupak kojim se iz neke cjeline gradiva izdvajaju jedinice čiji je utvrđeni rok čuvanja istekao.
8. *Javno arhivsko gradivo* je odabrano javno dokumentarno gradivo nastalo ili prikupljeno djelatnošću tijela javne vlasti ili je u vlasništvu Republike Hrvatske po bilo kojoj osnovi.
9. *Javno dokumentarno gradivo* je gradivo nastalo ili prikupljeno djelatnošću tijela javne vlasti.
10. *Knjiga pismohrane* je evidencija cjelokupnog gradiva odloženog u pismohranu, koju je pisarnica dužna voditi ukoliko se elektroničkim putem ne vidi koji su predmeti odloženi u pismohranu kao završeni.
11. *Odabiranje arhivskoga gradiva* je postupak kojim se iz registraturnog gradiva na temelju utvrđenih propisa odabire arhivsko gradivo za trajno čuvanje.
12. *Pismohrana* je ustrojstvena jedinica tijela javne vlasti ili pravne osobe u kojoj se odlaže i čuva dokumentarno i arhivsko gradivo do predaje nadležnom arhivu.
13. *Pisarnica* je jedinica u kojoj se obavljaju poslovi: zaprimanja i pregleda dokumentacije, razvrstavanja, raspoređivanja, evidentiranja (upisa u poslovne knjige) i slanja dokumenata i spisa, otpreme i razvođenja te predaje u pismohranu.
14. *Predmet* je jedinica sastavljena od jednog ili više dokumenata/akata koji se odnose na isti postupak ili predmet, odnosno proistekli su iz obavljanja istog postupka ili predmeta.
15. *Pretvorba gradiva* je postupak prebacivanja gradiva iz jednog oblika ili sustava u drugi, uz očuvanje autentičnosti, integriteta, pouzdanosti i iskoristivosti).

16. *Privatno arhivsko gradivo* je arhivsko gradivo nastalo djelovanjem privatnih pravnih i fizičkih osoba, koje nije nastalo u obavljanju javnih ovlasti i javne službe i nije u vlasništvu Republike Hrvatske ili jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave odnosno pravnih osoba čiji su oni osnivači ili vlasnici.
17. *Registraturno gradivo* jest cjelina zapisa ili dokumenata nastalih ili primljenih djelovanjem i radom pojedine pravne ili fizičke osobe. Registraturno gradivo smatra se arhivskim gradivom u nastajanju.
18. *Stvaratelj gradiva* je tijelo javne vlasti, pravna ili fizička osoba, grupa osoba koja obavlja određenu djelatnost i čijim djelovanjem nastaje dokumentarno i arhivsko gradivo.
19. *Tijela javne vlasti* su tijela državne uprave, druga državna tijela, jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave, pravne osobe i druga tijela koja imaju javne ovlasti, pravne osobe čiji je osnivač Republika Hrvatska ili jedinica lokalne ili područne (regionalne) samouprave, pravne osobe koje obavljaju javnu službu, pravne osobe koje se na temelju posebnog propisa financiraju pretežito ili u cijelosti iz državnog proračuna ili iz proračuna jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave odnosno iz javnih sredstava, kao i trgovačka društva u kojima Republika Hrvatska i jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave imaju zasebno ili zajedno većinsko vlasništvo.
20. *Tehnička jedinica gradiva* je jedinica fizičke organizacije gradiva (svežanj, kutija, knjiga, fascikl, mapa, mikrofilmska rola, magnetska traka, CD i ostalo).
21. *Vrednovanje* je postupak kojim se utvrđuju rokovi čuvanja dokumentarnoga gradiva te odabire koje dokumentarno gradivo ima svojstvo arhivskoga gradiva.
22. *Zadužena osoba za pismohranu* je osoba koja neposredno obavlja poslove pismohrane.

II. UPRAVLJANJE DOKUMENTIRANIM GRADIVOM

Članak 5.

Općina ima obvezu:

- osigurati da javno dokumentarno gradivo koje posjeduje bude primjereno zaštićeno, sređeno i opisano te dostupno ovlaštenim osobama u uređenom dokumentacijskom sustavu,
- osigurati prostore za odlaganje i čuvanje javnog dokumentarnoga gradiva,
- utvrditi pravila i postupke nastajanja izvornog javnog dokumentarnoga gradiva u digitalnom obliku,
- osigurati pretvorbu arhivskoga gradiva koje je u fizičkom ili analognom obliku u digitalni oblik,
- obavještavati nadležni arhiv o svim važnijim promjenama u vezi s gradivom i omogućiti mu uvid u stanje gradiva.

Članak 6.

Gradivo nastalo djelovanjem i radom Općine ili drugog stvaratelja čini cjelinu (arhivski fond) i u pravilu se ne može dijeliti.

Dokumentarno gradivo može se dijeliti ili spajati zbog promjene unutarnjeg ustrojstva stvaratelja, prenošenja dijela ili svih njegovih poslova na drugog stvaratelja, zbog preuzimanja dijela ili svih poslova drugog stvaratelja, a uz prethodno pribavljeno mišljenje nadležnog državnog arhiva.

Općina ili osoba koja donosi odluku o podjeli ili spajanju dokumentarnoga gradiva dužna je utvrditi korisnika za svaki dio ovako podijeljenog ili spojenog dokumentarnoga gradiva koji preuzima obveze zaštite i očuvanja dokumentarnog i arhivskoga gradiva koje su za stvaratelja gradiva propisane Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima (dalje u tekstu: Zakon).

Članak 7.

Dokumentarno gradivo može se radi zaštite, dostupnosti i u druge svrhe pretvoriti u digitalni oblik.

Pretvorba gradiva iz stavka 1. ovoga članka mora biti obavljena u obliku koji pruža jamstvo glede pouzdanosti i uporabivosti gradiva sukladno Zakonu:

- da su sačuvana sva bitna svojstva, sastavnice, učinci i uporabivost izvornoga gradiva (očuvanje cjelovitosti gradiva),
- da je pretvorba gradiva izvršena na način koji pruža razumno jamstvo da nije obavljeno neovlašteno i nedokumentirano dodavanje, mijenjanje ili uklanjanje svojstava gradiva odnosno pojedinih podataka,

- da je postupak pretvorbe obavljen u skladu s utvrđenim pravilima i da je primjereno dokumentiran u svrhu osiguranja i provjere ispravnosti i kakvoće pretvorbe,
- da je pretvorba gradiva, koje je predmetom zaštite autorskog prava, izvršena uz poštivanje propisa kojima se uređuje autorsko pravo,
- da je postupak pretvorbe obavljen u skladu s drugim propisima kojima se uređuju uvjeti i postupci pretvorbe određenih vrsta dokumentarnoga gradiva.

Dokumentarno je gradivo u obliku u koji je pretvoreno istovrijedno izvornome gradivu ako je pretvorba u drugi oblik obavljena u skladu s odredbama stavka 2. ovoga članka.

Način pretvorbe gradiva u drugi oblik, karakteristike tehnologije i postupaka koji pružaju razumno jamstvo da nije bilo neovlaštenog i nedokumentiranoga dodavanja, mijenjanja ili uklanjanja svojstava gradiva odnosno pojedinih podataka i drugi zahtjevi za očuvanje uporabivosti dokumentarnoga gradiva uredit će se pravilnikom iz članka 6. stavka 2. Zakona.

Članak 8.

Općina će osigurati da javno dokumentarno gradivo koje nastaje njegovim radom bude u obliku koji je prikladan za uporabu i pouzdanu pretvorbu u digitalni oblik radi njegova čuvanja, predaje arhivu i ponovne uporabe.

Općina će osigurati cjelovitost javnog dokumentarnoga gradiva, a ispravci i dodavanje podataka, na koje fizičke i pravne osobe imaju pravo na temelju drugih propisa, mogu se u javnom dokumentarnom gradivu obaviti samo na način koji omogućuje pouzdan naknadni uvid u to koji su podaci ispravljeni ili dodani.

Općina ili druga osoba dužan je prije pretvorbe javnog dokumentarnoga gradiva u digitalni oblik prethodno ishoditi potvrdu Hrvatskog državnog arhiva o sukladnosti pravila, tehnologije i postupaka pretvorbe i čuvanja gradiva s odredbama ovoga Zakona te osigurati redovitu provjeru sukladnosti.

Hrvatski državni arhiv ima ovlasti obaviti provjeru sukladnosti iz stavka 3. ovoga članka najmanje jedanput u dvije godine.

Troškove izdavanja potvrde o sukladnosti i provjere sukladnosti iz stavka 3. ovoga članka podmiruje Općina odnosno osoba koja je podnijela zahtjev za izdavanje potvrde o sukladnosti.

Protiv rješenja Hrvatskog državnog arhiva kojim se odlučuje o zahtjevu za izdavanje potvrde iz stavka 3. ovoga članka može se podnijeti žalba ministarstvu nadležnom za poslove kulture.

Članak 9.

Općina će za sve vrste gradiva koje nastaju njegovim radom odredit rok čuvanja te takav popis javnog dokumentarnoga gradiva s rokovima čuvanja dostaviti nadležnom državnom arhivu na odobrenje.

U popisu s rokovima čuvanja javnog dokumentarnoga gradiva iz stavka 1. ovoga članka treba, za svako područje djelatnosti ili vrstu poslova:

- navesti i po potrebi opisati dokumente, odnosno vrste dokumenata koji nastaju ili se može očekivati da će nastati u obavljanju odgovarajućih poslova
- utvrditi u kojem se obliku i koliko vremena dokumenti trebaju čuvati kod tijela javne vlasti.

Općina u čijem se posjedu nalazi i drugo javno dokumentarno gradivo, koje nije na popisu iz stavka 2. ovoga članka, izradit će i nadležnom državnom arhivu dostaviti na odobrenje popis s rokovima čuvanja toga gradiva.

Nadležni državni arhiv odobrava rješenjem popis s rokovima čuvanja javnog dokumentarnoga gradiva iz stavaka 1., 2. i 3. ovoga članka.

Nadležni državni arhiv može naknadno rješenjem odrediti da se izmijene pojedini rokovi čuvanja gradiva koji su prethodno odobreni.

Protiv rješenja iz stavaka 4. i 5. ovoga članka može se izjaviti žalba ministarstvu nadležnom za poslove kulture. Žalba ne odgađa izvršenje rješenja.

Članak 10.

Općina je u obvezi nadležnom državnom arhivu dostaviti popise cjelokupnog javnog dokumentarnog i javnog arhivskoga gradiva odnosno ispravke i dopune popisa za dokumentacijske cjeline za koje je popis već dostavljen, sukladno članku 10. Zakona, do kraja godine za prethodnu godinu, osim ako nadležni državni arhiv nije na zahtjev tijela javne vlasti odobrio dulji rok za dostavu podataka.

U popisima iz stavka 1. ovoga članka navode se podaci koji identificiraju jedinice gradiva, podaci o vremenu nastanka, količini, vrsti, obliku i stvaratelju gradiva te podaci o dostupnosti i mogućim ograničenjima prava korištenja.

Nadležni državni arhiv može odobriti da se za pojedine cjeline ili vrste dokumentacije ne dostavljaju podaci iz stavka 2. ovoga članka ili da se dostavljaju samo zbirni podaci ako se radi o dokumentaciji za koju je utvrđeno da se neće trajno čuvati.

Ako se u posjedu Općine nalazi gradivo čije bi navođenje na popisima iz stavka 1. ovoga članka bilo protivno odredbama drugog zakona, za takve se jedinice gradiva na popisu

navode identifikator i samo oni podaci koji se prema odredbama drugog zakona mogu dostaviti arhivu.

Sadržaj, oblik i način dostave popisa iz stavka 1. ovoga članka pobliže se uređuju pravilnikom iz članka 6. stavka 2. ovoga Zakona.

Članak 11.

Javno dokumentarno gradivo u fizičkom obliku kojemu su protekli rokovi čuvanja i nema značenja za tekuće poslovanje stvaratelja gradiva niti svojstvo arhivskoga gradiva ili kulturnog dobra, prema odredbama Zakona, može se izlučiti i uništiti.

Javno dokumentarno gradivo iz stavka 1. ovoga članka koje je pretvoreno u digitalni oblik u skladu s ovim Zakonom može se izlučiti i uništiti i prije isteka rokova čuvanja, osim ako ovim Zakonom ili drugim propisom nije drukčije određeno.

Ako je javno dokumentarno gradivo iz stavka 1. ovoga članka predmet zaštite autorskog prava, prilikom uništenja gradiva moraju se poštivati propisi kojima se uređuje autorsko pravo.

Nadležni državni arhiv rješenjem odobrava Općini izlučivanje i uništavanje gradiva iz stavaka 1. i 2. ovoga članka.

Općina je dužna prilikom uništavanja javnog dokumentarnoga gradiva iz stavka 1. ovoga članka postupiti na način koji osigurava zaštitu tajnosti podataka i onemogućuje neovlašteni pristup osobnim podacima.

Protiv rješenja nadležnog državnog arhiva iz stavka 4. ovoga članka može se izjaviti žalba ministarstvu nadležnom za poslove kulture.

III. UREDSKO POSLOVANJE

Članak 12.

Uredsko poslovanje Općine uređeno je u skladu s Uredbom o uredskom poslovanju (»Narodne novine« broj 7/09).

Uredsko poslovanje Općine obuhvaća primanje i pregled akata, upisivanje akata, dostavljanje akata u rad, administrativnu i tehničku obradu akata, otpremanje akata, razvođenje akata i njihovo arhiviranje i čuvanje.

Članak 13.

Uredsko poslovanje Općine obavlja se u sjedištu Općine.

Poslove pisarnice obavlja zaposlenik Općine kojemu je ta obveza definirana ugovorom o radu.

Zaposlenik iz stavka 2. ovoga članka odgovoran je za rad pisarnice.

Članak 14.

Tijela i zaposlenici Općine obvezni su završene predmete te dokumentaciju sa završenim poslovima, odnosno dokumentaciju koja im nije potrebna u radu i poslovanju, predati pisarnici najkasnije u roku od osam (8) dana od zaključenja predmeta.

Članak 15.

Na uredsko poslovanje, odnosno na poslovanje pisarnice Općine primjenjuju se odredbe Uredbe o uredbom poslovanju i Pravilnik o jedinstvenim klasifikacijskim oznakama i brojčanim oznakama stvaralaca i primalaca akata.

IV. PRIKUPLJANJE, OBRADA I ČUVANJE GRADIVA

Članak 16.

Za prikupljanje, zaprimanje, obrađivanje, evidentiranje, odabiranje i izlučivanje te zaštitu od oštećenja i uništenja arhivskog i registraturnog gradiva u sastavu pisarnice ustrojava se pismohrana.

Gradivo koje nastane u radu i poslovanju može se obrađivati i čuvati samo u skladu s posebnom odlukom općinskog načelnika.

Članak 17.

Dovršeni predmeti i riješeni akti, odnosno dokumentacija koja više nije potrebna za tekuće poslovanje Općine, treba se predati u pismohranu.

Članak 18.

Dokumentacija, odnosno arhivsko i registraturno gradivo mora se pismohrani predati sređeno, cjelovito, popisano i tehnički primjereno opremljeno (stavljeno u odgovarajuće omote, fascikle, kutije, registratore, uveze, mape i sl.) te označeno.

O primopredaji gradiva iz stavka 1. ovoga članka sastavlja se zapisnik, koji obvezno sadrži popis predanog gradiva. Zapisnik o primopredaji izrađuje se u dva primjerka, a potpisuju ga predavatelj gradiva i zaposlenik u pismohrani kao preuzimatelj gradiva.

Jedan primjerak zapisnika iz stavka 2. ovoga članka čuva predavatelj gradiva, a drugi čuva preuzimatelj gradiva.

Predavatelj gradiva u pismohranu dužan je prije predaje izraditi popis gradiva.

Istovrsno gradivo koje je nastalo u određenom razdoblju, treba se predati u cjelini. Ako se opravdano iz cjeline treba izdvojiti dio gradiva, to treba upisati u zapisnik iz stavka 2. ovoga članka.

Preuzimatelj gradiva treba prigodom primopredaje pregledati gradivo i provjeriti istinitost popisa iz stavka 4. ovoga članka.

Ako se tijekom primopredaje gradiva utvrdi da gradivo nije sređeno, primjereno opremljeno i popisano, preuzimatelj gradiva nije dužan preuzeti gradivo, ali je dužan uputiti predavatelja gradiva na ispravljanje propuštenog.

Preuzeto gradivo se u pismohrani evidentira Nacionalnom arhivskom informacijskom sustavu, prema kategorijama koje su sadržane u Posebnom popisu s rokovima čuvanja.

Članak 19.

Preuzeto gradivo raspoređuje se u ormare, odnosno na police u odgovarajućim prostorijama pismohrane.

Gradivo se u pismohrani razvrstava prema sadržaju, vremenu nastanka, vrsti gradiva i rokovima čuvanja.

Zaduženi zaposlenik za pismohranu dužan je na svakoj tehničkoj jedinici upisati pripadajuću signaturu iz Nacionalnog arhivskog informacijskog sustava.

Članak 20.

Gradivo koje je nastalo ili je zaprimljeno u elektroničkom obliku, treba se obvezno pohraniti tako da se podaci izdvoje iz izvornog sustava, odnosno iz sustava koji omogućuje brisanje, mijenjanje ili dodavanje podataka te pohrane u sustavu koji onemogućuje brisanje, mijenjanje ili dodavanje podataka, odnosno da se u sustavu u kojem se nalaze onemogućí brisanje, mijenjanje ili dodavanje podataka.

Elektronički dokumenti i podaci obvezno se pohranjuju u najmanje dvije kopije, od kojih jedna kopija treba biti u sustavu koji omogućuje pristup, pretraživanje i prikazivanje podataka koji se predaju na pohranu, a druga kopija izvan toga sustava.

Kod pohrane gradiva u elektroničkom obliku treba se opisati obilježje zapisa, način osiguravanja njegova čuvanja i zaštita od neovlaštenog pristupa ili mijenjanja podataka, način provođenja izlučivanja te oblik i način predaje ovlaštenom arhivu.

Prigodom pohrane gradiva u elektroničkom obliku te najmanje jedanput godišnje obvezno se provjerava i cjelovitost i čitljivost svih kopija predanih elektroničkih zapisa.

Članak 21.

U okviru pismohrane koristi se:

Nacionalni arhivski informacijski sustav – mrežni računalni sustav za opis, obradu i upravljanje arhivskim gradivom.

Knjiga korištenja arhivskog i registraturnog gradiva.

V. PROSTOR PISMOHRANE

Članak 22.

Sukladno članku 1. Pravilnika o dopunama Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva (»Narodne novine« broj 63/04. i 106/07) Općina ima obvezu nadležnom državnom arhivu dostavljati zbirni popis gradiva u elektroničkom obliku.

Članak 23.

U Općini se osigurava primjeren prostor za smještaj i zaštitu arhivskog i registraturnog gradiva te materijalnu (fizičko-tehničku) zaštitu gradiva.

Kada se u Općini ne može osigurati primjeren prostor za pohranu i čuvanje gradiva, Općinski načelnik treba sklopiti ugovor s pravnom ili fizičkom osobom kojoj će Općina povjeriti pohranu i čuvanje gradiva.

Pohranu i čuvanje gradiva Općinski načelnik može povjeriti samo pravnoj ili fizičkoj osobi koja raspolaže prostorom koji udovoljava uvjetima utvrđenim propisima i ovim Pravilnikom.

Članak 24.

Kao primjeren prostor za pohranu arhivskog i registraturnog gradiva Općina će se osigurati suhe i prozračne prostorije zaštićene od požara i poplave udaljene od mjesta otvorenog plamena i od prostorija u kojima se nalaze lako zapaljive tvari, bez vodovodnih, odvodnih, plinskih i električnih instalacija te razvodnih vodova i uređaja centralnog grijanja bez odgovarajuće zaštite.

Kao materijalna zaštita Općine osigurava se:

- obvezno zaključavanje prostorija pismohrane, zatvaranje prozora i isključivanje strujnog toka kada se u prostoriji ne boravi i radi,
- redovito čišćenje prostorija i pohranjenog gradiva te prozračivanje prostorija,
- održavanje u prostorijama primjerene temperature od 16 do 20 °C i vlažnosti zraka od 45 do 55%,
- redovito otklanjanje nedostataka koji bi mogli prouzročiti oštećenje gradiva.

Članak 25.

Prostorije u kojima je pohranjeno gradivo trebaju se opremiti odgovarajućim metalnim regalima, policama i ormarima.

Oprema iz stavka 1. ovoga članka mora biti dovoljno čvrsta i stabilna za potpuno opterećenje gradivom i dovoljno odmaknuta od zidova kako bi se omogućio protok zraka te međusobno razmaknuta za neometan prolaz i rukovanje gradivom.

Gradivo u pismohrani treba se uredno odložiti na police ili drugu primjerenu opremu. Gradivo se ne smije držati na podu, stolovima, stolicima ili drugim mjestima odnosno predmetima koji nisu namijenjeni za odlaganje gradiva.

Članak 26.

U pismohranu mogu dolaziti i boraviti samo općinski načelnik i zaposlenik pismohrane.

VI. UPORABA GRADIVA U PISMOHRANI

Članak 27.

Uporabu gradiva u pismohrani odobrava općinski načelnik.

Članak 28.

Gradivo u pismohrani može se rabiti samo uz nazočnost općinskog načelnika ili zaposlenika pismohrane.

Uporaba gradiva u pismohrani ostvaruje se neposrednim uvidom u traženo gradivo, izdavanjem kopija ili izdavanjem izvornika.

Izvorno gradivo može se izdati na privremenu uporabu samo uz odgovarajuću potvrdu (revers) i obvezan upis u knjigu (dnevnik) izdanog gradiva. Za uvid i izdavanje kopije gradiva dostatan je samo upis u evidenciju.

Revers iz stavka 3. ovoga članka izdaje se u tri primjerka, od kojih:

- jedan se primjerak ostavlja na mjestu izdvojenog gradiva,
- jedan primjerak zadržava općinski načelnik ili zaposlenik pismohrane,
- jedan primjerak zadržava tražitelj gradiva na uporabu.

Korisnik gradiva obvezan je gradivo vratiti u roku označenom u reversu. Nakon povratka gradivo se vraća na ranije mjesto, a primjerci reversa se poništavaju.

Članak 29.

Uporabu gradiva osobama izvan ureda Općine koje za to imaju pravni interes, odobrava općinski načelnik prema pisanom zahtjevu tih osoba.

Općina može uskratiti zainteresiranim osobama uporabu gradiva samo u slučajevima propisanim zakonom.

Članak 30.

Krajem svake pedagoške godine ili prije ulaganja novoga gradiva u pismohranu treba se obaviti provjera je li tijekom prethodnoga razdoblja gradivo dano na privremenu uporabu vraćeno u pismohranu.

Provjeru iz stavka 1. ovoga članka obavlja općinski načelnik ili zaposlenik u pismohrani.

Ako se uoči da posuđeno gradivo nije vraćeno, općinski načelnik ili zaposlenik u pismohrani imaju obvezu poduzeti mjere za povrat gradiva.

Članak 31.

Svaka osoba koja gradivo pravodobno ne vrati u pismohranu, gradivo oštetiti ili uništi, odnosno na drugi način zlouporabi posuđeno gradivo, odgovorna je za nadoknadu štete Općini prema Zakonu o obveznim odnosima (»Narodne novine« broj 35/05, 41/08, 125/11, 78/15. i 29/18).

VII. ODABIRANJE I IZLUČIVANJE GRADIVA

Članak 32.

Odabiranje i izlučivanje gradiva kojemu je prema propisima isteklo vrijeme čuvanja, obavlja se u Općini redovito, a najkasnije do pet godina od posljednjega postupka odabiranja i izlučivanja gradiva.

Gradivo se smije odabrati i izlučiti samo ako je sređeno i popisano u skladu s odredbama ovoga Pravilnika.

Odabiranje i izlučivanje gradiva obavlja se prema Pravilniku o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva (»Narodne novine« broj 90/02) te Popisu gradiva s rokovima čuvanja koji je Prilog ovoga Pravilnika.

Popis gradiva s rokovima čuvanja obvezno se dopunjuje, mijenja ili usklađuje kada se u radu i poslovanju Općine pojave vrste i oblici gradiva koje postojeći Popis ne sadrži, kada se mijenja struktura gradiva ili kada nastanu razlozi za promjenu rokova čuvanja gradiva.

Članak 33.

Rokovi čuvanja gradiva trebaju se odrediti:

- prema propisima kojima su određeni rokovi čuvanja gradiva,
- prema potrebi čuvanja gradiva u svezi sa zaštitom prava i interesa Općine,
- prema ocjeni iskoristivosti gradiva u svezi s radom i poslovanjem Općine,
- prema informacijskoj vrijednosti gradiva,

- prema vrijednosti gradiva kao izvora za povijesna, znanstvena, stručna ili druga istraživanja,
- prema interesu šire zajednice na čijem području Općine rade i djeluju.

Članak 34.

Rokovi čuvanja gradiva prema popisu iz članka 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 okončan,
- kod rješenja, dopusnica, odobrenja, potvrda s ograničenim trajanjem: od kraja godine u kojoj su rješenja, dopusnice, odobrenja ili potvrde prestale vrijediti ili su se prestale primjenjivati,
- kod računovodstvene i knjigovodstvene dokumentacije: od dana prihvatanja završnog računa za godinu na koju se ta dokumentacija odnosi,
- kod personalnih listova: od godine nastanka personalnog lista,
- kod ostalog gradiva: od kraja godine u kojoj je gradivo nastalo.

Članak 35.

Postupak za izlučivanje gradiva pokreće općinski načelnik.

Zaključkom o pokretanju postupka za izlučivanje općinski načelnik utvrđuje iz kojega će se gradiva izvršiti izlučivanje i određuje tko će i kada provesti postupak izlučivanja.

Za izlučivanje gradiva općinski načelnik određuje tročlano povjerenstvo, od kojih je jedan član osoba zadužena za pismohranu.

Zaposlenik ili povjerenstvo iz stavka 3. ovoga članka dužno je pripremiti prijedlog za izlučivanje gradiva. Prijedlog mora sadržavati podatke o stvaratelju gradiva, opis gradiva iz kojega se treba izvršiti izlučivanje, podatke o starosti gradiva odnosno vrijeme nastanka, podatke o namjeravanom vremenu i mjestu izlučivanja i uništavanja gradiva te obrazloženje provođenja postupka. Prijedlogu se treba priložiti popis gradiva koje se treba izlučiti.

Članak 36.

Prijedlog za izlučivanje gradiva Općina dostavlja nadležnom državnom arhivu (u daljnjem tekstu: Državni arhiv).

Državni arhiv donosi rješenje kojim prijedlog prihvaća i odobrava predloženo izlučivanje u cijelosti ili djelomično ili odbija prijedlog.

Nakon primitka rješenja Državnog arhiva kojim je odobreno predloženo izlučivanje, Općinski načelnik donosi rješenje o izlučivanju i uništenju izlučenog gradiva.

O postupku izlučivanja odnosno uništenja izlučenog gradiva sastavlja se zapisnik. Jedan primjerak zapisnika dostavlja se Državnom arhivu.

Članak 37.

Kada gradivo koje se izlučuje odnosno uništava, sadrži povjerljive ili osobne podatke, uništavanje gradiva treba obaviti tako da se trećima onemogući dostupnost tih podataka.

Članak 38.

Izlučivanje i uništavanje gradiva obavezno se bilježi u Knjizi pismohrane, odnosno u zbirnoj evidenciji gradiva u pismohrani, s naznakom broja i datuma rješenja Državnog arhiva o odobrenju izlučivanja.

VIII. PREDAJA GRADIVA OVLAŠTENOM DRŽAVNOM ARHIVU

Članak 39.

Gradivo koje Općini više nije potrebno u radu i poslovanju, Općina će predati Državnom arhivu na način i u postupku propisanom Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima (»Narodne novine« broj 61/18) i Pravilnikom o predaji arhivskog gradiva i arhivima (»Narodne novine« broj 90/02).

Javno arhivsko gradivo predaje se nadležnom državnom arhivu u roku koji u pravilu nije dulji od 30 godina od njegova nastanka.

Općina će predati arhivsko gradivo državnom arhivu u pravilu 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.

Općina ima obvezu obavijestiti nadležni državni arhiv o javnom arhivskom gradivu koje mu nije predano u roku iz stavaka 2. i 3. ovoga članka te navesti rok u kojem će biti predano.

Javno arhivsko gradivo predaje se nadležnom državnom arhivu sređeno, popisano, u zaokruženim cjelinama, tehnički opremljeno i u digitalnom obliku koji je primjeren za trajno čuvanje.

Državni arhiv može preuzeti gradivo i ako nisu zadovoljeni uvjeti iz stavka 5. ovoga članka, ako je to nužno radi zaštite i spašavanja gradiva.

Troškove predaje, uključujući sređivanje, popisivanje, opremanje i pretvorbu gradiva u digitalni oblik za trajno čuvanje, podmiruje Općina.

U slučaju dvojbe je li neko gradivo arhivsko, muzejsko ili knjižnično, odlučuje ministar nadležan za kulturu, uz prethodno mišljenje nadležnog vijeća prema posebnom zakonu.

Članak 40.

Općina može se osloboditi obveze predaje javnog arhivskoga gradiva nadležnom državnom arhivu ako je gradivo tom tijelu nužno za obavljanje poslova iz njegove nadležnosti, pod uvjetom da su osigurani uvjeti za primjereno čuvanje i korištenje gradiva.

Odluku o zahtjevu Općine za oslobođenje od obveze predaje gradiva iz stavka 1. ovoga članka donosi nadležni državni arhiv.

Protiv odluke nadležnog državnog arhiva iz stavka 2. ovoga članka može se izjaviti žalba ministarstvu nadležnom za poslove kulture.

Članak 41.

Općina će Državnom arhivu predati gradivo nakon provedenog postupka odabiranja i izlučivanja, u izvorniku, pripremljeno i tehnički uređeno, označeno, popisano i u zaokruženim cjelinama za određeno razdoblje nastanka gradiva.

O predaji gradiva Općina Državnom arhivu sastavlja se zapisnik, čiji je sastavni dio popis predanoga gradiva.

IX. ZAPOSLENICI VEZANI ZA RAD PISMOHRANE

Članak 42.

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

Članak 43.

Zaposlenik u pismohrani mora imati najmanje srednju stručnu spremu, kao i položen stručni ispit za rad u pismohrani, sukladno Pravilniku o stručnom usavršavanju i provjeri stručne osposobljenosti djelatnika u pismohranama (»Narodne novine« broj 93/04).

Ukoliko zaposlenik iz stavka 1. nema položen stručni ispit, dužan ga je položiti nakon 6 (šest) mjeseci od dana zaposlenja i u roku od 1 (jedne) godine od dana zasnivanja radnog odnosa na tim poslovima.

Članak 44.

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 nadležnom Državnom arhivu,

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

Članak 45.

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 drugim rezultate svojih istraživanja i iskustava.

Članak 46.

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.

X. ODGOVORNOST ZAPOSLENIKA ZA REGISTRATURNI I ARHIVSKO GRADIVO

Članak 47.

Za pravilan ustroj i rad pisarnice i pismohrane Općine odgovoran je općinski načelnik.

Za pravilno obavljanje poslova u pisarnici i pismohrani odgovorni su zaposlenici kojima je to obveza prema ugovoru o radu.

Članak 48.

Zaposlenici Općine odgovorni su za registraturno i arhivsko gradivo koje nastane u okviru njihova rada, od trenutka zaprimanja i obrade do predaje na dalje čuvanje.

Zaposlenici Općine odgovorni su za registraturno i arhivsko gradivo za koje su zaduženi.

Članak 49.

Zaposlenici koji postupe suprotno člancima 39. i 40. ovoga Pravilnika, odgovorni su za povrjedu radne obveze prema odredbama Zakona o radu (»Narodne novine« broj 19/14. i 127/17) i Zakona o obveznim odnosima (»Narodne novine« broj 35/05, 41/08, 125/11, 78/15. i 29/18).

XI. UVJETI KORIŠTENJA JAVNOG ARHIVSKOG GRADIVA JLS

Članak 50.

Pravo na pristup javnom arhivskom gradivu imaju sve pravne i fizičke osobe pod jednakim uvjetima uvidom ili drugim oblicima korištenja sukladno odredbama Zakona.

Uvid u javno arhivsko gradivo i obavijesna pomagala u državnim arhivima i arhivima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave ne naplaćuju se.

Za izradu preslika, umnažanje, objavljivanje i druge oblike korištenja javnog arhivskoga gradiva može se odrediti odgovarajuća naknada sukladno pravilniku kojim se uređuje korištenje javnog arhivskoga gradiva u državnim arhivima i arhivima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave.

Ako su preslike javnog arhivskoga gradiva potrebne radi ostvarivanja prava u postupcima oslobođenima od plaćanja upravnih i sudskih pristojbi, za izradu preslika ne naplaćuje se naknada iz stavka 3. ovoga članka.

Na korištenje se u pravilu daju snimke javnog arhivskoga gradiva.

Dokumente, potrebne u službene svrhe, arhivi u pravilu daju na korištenje u obliku ovjerovljene preslike.

Državnim tijelima može se posuditi izvorno javno arhivsko gradivo na određeno vrijeme i uz uvjet da se na trošak toga tijela prethodno izradi zaštitna preslika.

Izvorno javno arhivsko gradivo može se iznimno dati na korištenje ako ne postoje snimke toga gradiva ili ako to zahtijeva znanstvena metoda rada.

Javno arhivsko gradivo može se koristiti za izložbe izvan arhiva ako su osigurani uvjeti za njegovu zaštitu i sigurnost i uz obvezu da se zaštitno snimi o trošku posuditelja, prije predaje.

Javno arhivsko gradivo može se izvesti ili iznijeti izvan Republike Hrvatske u svrhu izlaganja, ekspertize ili provođenja mjera zaštite, uz odobrenje koje daje ministar nadležan za kulturu rješenjem.

Za nastalu štetu i povredu nečijeg prava učinjenu korištenjem javnog arhivskoga gradiva odgovara osoba kojoj je odobreno korištenje gradiva.

Protiv rješenja iz stavka 10. ovoga članka nije dopuštena žalba, ali se može pokrenuti upravni spor pred nadležnim upravnim sudom.

Uvjeti i način korištenja gradiva u državnim arhivima i arhivima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave te naknade iz stavka 3. ovoga članka uređuju se pravilnikom o korištenju javnog arhivskoga gradiva u državnim arhivima i arhivima

jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave koji donosi ministar nadležan za kulturu.

Članak 51.

Javno arhivsko gradivo u državnim arhivima i arhivima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave koristi se na temelju zahtjeva za pristup gradivu.

Korisnik koji traži gradivo ili podatke koji nisu u smislu ovoga Zakona javno dostupni, u zahtjevu za pristup gradivu navodi razloge koji su nužni za utvrđivanje njegova prava na pristup gradivu.

Državni arhiv i arhiv jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave dužni su omogućiti pristup gradivu u razumnom roku, vodeći računa o žurnosti zahtjeva i o tome da rok za odgovor na korisnikov zahtjev ne može biti dulji od rokova koji su utvrđeni zakonom kojim se uređuje pravo na pristup informacijama.

Iznimno od odredbe stavka 3. ovoga članka, državni arhiv i arhiv jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave mogu odrediti i dulji razuman rok nakon isteka kojega će gradivo biti dostupno za pristup korisniku ako je gradivo u takvu stanju da bi pristupom prije poduzimanja odgovarajućih mjera zaštite moglo doći do oštećenja ili gubitka bitnih svojstava gradiva.

O zahtjevu iz stavka 1. ovoga članka rješenjem odlučuje državni arhiv i arhiv jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave.

Protiv rješenja državnog arhiva i arhiva jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave iz stavka 5. ovoga članka može se podnijeti žalba Povjereniku za informiranje u roku od 15 dana od dostave rješenja.

Protiv rješenja Povjerenika žalba nije dopuštena, ali se može pokrenuti upravni spor pred Visokim upravnim sudom Republike Hrvatske.

XII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 52.

Odgovorne osobe za cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo za cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo nastalo tijekom poslovanja Općine obvezne su postupati u skladu s odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (»Narodne novine« broj 61/18) te odredbama ovog Pravilnika.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika i Posebnog popisa donose se na način i po postupku utvrđenim članka 17. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva (»Narodne novine« broj 63/04. i 106/07) za njegovo donošenje.

Za sva pitanja koja nisu navedena ovim Pravilnikom primjenjuje se Zakon o arhivskom gradivu i arhivima (»Narodne novine« broj 61/18), njegovi podzakonski akti, kao i drugi propisi kojima se pobliže uređuje rukovanje i rokovi čuvanja arhivskoga gradiva.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom dobivanja suglasnosti nadležnog Državnog arhiva, a bit će objavljen na oglasnoj ploči Općine i službenoj web stranici Općine u skladu sa člankom 10. Zakona o pravu na pristup informacijama (»Narodne novine« broj 25/13. i 85/15).

Pravilnik se primjenjuje nakon dobivanja suglasnosti Državnoga arhiva ili istekom roka iz članka 17. stavka 3. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva (»Narodne novine« broj 63/04. i 106/07).



PREDSJEDNIK:
Darko Sobota

(potpis i pečat)

DRŽAVNI ARHIV U VARAŽDINU dao je svoju suglasnost na Pravilnik o čuvanju i obradi arhivskoga i registraturnoga gradiva i odobrenje na Poseban popisa gradiva s rokovima čuvanja, svojim Rješenjem od 12. rujna 2018. godine.

KLASA: 036-01/18-01/01

URBROJ: 2137/08-18-1

Koprivnički Bregi, 15. listopada 2018.