

Razvojna agencija Grada Velika Gorica –VE-GO-RA
Šetalište Franje Lučića 15,
10410 Velika Gorica

KLASA: 036-02/2017-01/01
URBROJ: 238/31-23-06-2017-01

Sukladno odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (NN 105/97,64/00 i 65/09), te temeljem članka 11. stavka 3. Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva (NN 90/02), članka 17. stavka 1. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva (NN 63/04) i članka 10. Statuta Ustanove- Razvojne agencije Grada Velika Gorica –VE-GO-RA, Upravno vijeće Razvojne agencije Grada Velika Gorica –VE-GO-RA na 10. sjednici održanoj dana 17. veljače 2017. godine u Velikoj Gorici donosi

P R A V I L N I K

o zaštiti arhivskog i registraturnog gradiva

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom uređuje prikupljanje, odlaganje, način i uvjeti čuvanja, obrada, odabiranje i izlučivanje, zaštita i korištenje arhivskoga i registraturnog gradiva koje je nastalo, zaprimljeno ili se koristi u poslovanju Razvojne agencije Grada Velika Gorica – VE-GO-RA (u daljnjem tekstu: Ustanova), kao i predaja gradiva nadležnom arhivu.

Sastavni dio ovoga Pravilnika predstavlja Poseban popis arhivskoga i registraturnog gradiva Ustanove s rokovima čuvanja, koji obuhvaća cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo koje nastaje u poslovanju Poliklinike.

Članak 2.

Cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo Ustanove je od interesa je za Republiku Hrvatsku i ima njezinu osobitu zaštitu bez obzira je li registrirano ili evidentirano.

Za cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo Ustanove odgovoran je ravnatelj .

Nadzor nad zaštitom cjelokupnog arhivskoga i registraturnog gradiva Ustanove obavlja Državni arhiv u Zagrebu (u daljnjem tekstu: DAZG), 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).

Knjiga pismohrane je evidencija cjelokupnog gradiva koje se nalazi u pismohrani .

Arhivskim gradivom smatraju se zapisi ili dokumenti koji su nastali djelovanjem pravnih ili fizičkih osoba u obavljanju djelatnosti, a od trajnog su značenja za kulturu, povijest i druge znanosti, bez obzira na vrijeme njihova nastanka, neovisno o obliku i tvarnom nosaču na kojem su sačuvani.

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.

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

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

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

Registraturnim gradivom smatra se cjelokupna dokumentacija nastala radom ili u posjedu Zavoda, bez obzira je li ili nije evidentirana kroz službene evidencije. Registraturno gradivo smatra se arhivskim gradivom u nastajanju, odnosno, iz njega se odabire arhivsko gradivo.

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 Ustanove, bez obzira na mjesto čuvanja, organiziran prema sadržajnim (dokumentacijskim) cjelinama.