

**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.

#### **Članak 4.**

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

### **II. UREDSKO POSLOVANJE**

#### **Članak 5.**

Uredsko poslovanje Zavoda vodi se sukladno odredbama Uredbe o uredskom poslovanju („Narodne novine“ broj 7/09 ), Pravilnika o jedinstvenim klasifikacijskim oznakama stvaralaca i primalaca akata („Narodne novine“ broj 38/88 i 75/93), Plana klasifikacijskih oznaka i brojčanih oznaka stvaratelja i primatelja akata.

Uredsko poslovanje temelji se na načelu zatvorenog dokumentacijskog ciklusa koji obuhvaća primanje akata, upisivanje akata u osnovnu evidenciju, dostavu akata u rad, razvođenje i odlaganje akata.

#### **Članak 6.**

Plan klasifikacijskih oznaka za svaku godinu donosi ravnatelj Ustanove.

#### **Članak 7.**

Zaposlenici Ustanove dužni su dovršene predmete vratiti pisarnici radi razvođenja u odgovarajućim rubrikama urudžbenog zapisnika i upisnika.

Dovršeni predmeti razvođe se u odgovarajućim rubrikama urudžbenog zapisnika i dostavljaju po klasifikacijskim oznakama pismohrani.

### **III. OBVEZE STVARATELJA I IMATELJA JAVNOGA ARHIVSKOG I REGISTRATURNOG GRADIVA**

#### **Članak 8.**

Ustanova kao stvaratelj i imatelj javnoga arhivskog i registraturnog gradiva dužna je:

- savjesno ga čuvati u sredenom stanju i osiguravati od oštećenja do predaje DAZG,
- dostavljati na zahtjev DAZG popis gradiva i javljati sve promjene u vezi s njim,
- pribavljati mišljenje DAZG prije poduzimanja mjera koje se odnose na gradivo,
- redovito odabirati arhivsko gradivo iz registraturnog gradiva,

- redovito periodički izlučivati gradivo kojemu su istekli rokovi čuvanja,
- omogućiti ovlaštenim djelatnicima DAZG obavljanje stručnog nadzora nad čuvanjem gradiva.

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

#### **IV. PRIKUPLJANJE, OBRADA I ČUVANJE GRADIVA**

##### **Članak 9.**

Konvencionalno i nekonvencionalno gradivo Ustanove 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:

- stručna dokumentacija vezana uz periodična i godišnja statistička izvješća, - u pojedinim organizacijskim jedinicama u ovisnosti od sadržaja gradiva
- računovodstvena dokumentacija prethodne poslovne godine- u Službi za gospodarstvene poslove,
- personalna evidencija - u Odjelu za pravne i kadrovske poslove
- tehnička dokumentacija u Odjelu za tehničke i opće poslove.

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 10.**

U okviru uredovanja pismohrane vodi se:

- a) Knjiga pismohrane, 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 Ustanove. Zbirna evidencija sadržava sljedeće podatke: redni broj, oznaka, naziv, sadržaj, vrijeme nastanka, količina, nosač, rok čuvanja, napomena.

##### **Članak 11.**

Zbirna evidencije gradiva iz prethodnoga članka, dostavljaju se DAZG redovito jednom godišnje.

#### **IV/1. KONVENCIONALNO GRADIVO**

##### **Članak 12.**

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 sl. tehničke arhivske jedinice. U ustrojstvenoj 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.

Voditelj 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 planu koji odgovara naravi posla, te ga svrstavati u odgovarajuće arhivske jedinice. Na svaku arhivsku jedinicu, ispisuju se sljedeći podaci: naziv institucije, ustrojstvena jedinica, godina nastanka gradiva, naziv i vrsta gradiva, raspon brojeva predmeta u arhivskoj jedinici, rok čuvanja gradiva.

##### **Članak 13.**

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 sve preuzeto gradivo i provjeriti točnost upisanih podataka.

Ukoliko gradivo nije u stanju propisanom u st.1. ovoga članka, zadužena osoba za pismohranu ima pravo odbiti zaprimanje gradiva.

Ukoliko gradivo nije u stanju propisanom u st.1. ovoga članka, zadužena osoba za pismohranu ima pravo odbiti zaprimanje gradiva.

#### **Članak 14.**

Po prijemu i obradi arhivskog i registraturnog gradiva na način propisan u odredbama ovoga Pravilnika, gradivo se raspoređuje na police, odnosno ormare, u odgovarajućim prostorijama pismohrane.

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

### **IV/2. NEKONVENCIONALNO GRADIVO**

#### **Članak 15.**

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 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 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 16.**

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 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 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 17.**

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.

### **V. KORIŠTENJE GRADIVA**

#### **Članak 18.**

Korištenje gradiva odobrava osoba odgovorna za rad pismohrane, odnosno zadužena osoba za pismohranu.

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

Korištenje se ostvaruje neposrednim uvidom u traženo gradivo, izdavanjem preslika ili izdavanjem 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 19.**

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 mjesto odakle je i uzeto, a revers se poništava.

### **Članak 20.**

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

Korištenje gradiva može se uskratiti u slučajevima koje propisuje članak 15. Zakona o pravu na pristup informacijama ("Narodne novine" br. 25/13).

### **Članak 21.**

Krajem svake godine, odnosno prije godišnjega 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 zadužena osoba za rad u pismohrani.

Utvrđi li se da posuđeno gradivo nije vraćeno, odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani, traže povrat gradiva.

Korisnik gradiva pisano potvrđuje, uz supotpis odgovorne osobe ustrojstvene jedinice, ukoliko mu zaduženo gradivo treba i u sljedećoj godini.

## **VI. POSTUPAK ODABIRANJA I IZLUČIVANJA GRADIVA**

### **Članak 22.**

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

Odabiranje arhivskoga i izlučivanje registraturnoga gradiva Ustanove obavlja se samo ukoliko je gradivo sređeno i popisano sukladno članku 7. stavku 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 ("Narodne novine" br. 90/02) kao i Posebnoga popisa iz članka 1. stavka 2. ovoga Pravilnika, na kojega suglasnost daje DAZG.

#### **Članak 23.**

Rokovi čuvanja navedeni u popisu iz članka 1. stavka 2. ovoga Pravilnika počinju teći:

- kod uredskih knjiga i evidencija - od kraja godine posljednjega upisa,
- kod računovodstvene i knjigovodstvene dokumentacije - od dana prihvatanja završnog računa za godinu na koju se ta dokumentacija odnosi,
- kod vođenja postupaka - od kraja godine u kojoj je postupak dovršen,
- kod kadrovskog dosjea - od godine osnutka,
- kod ostalog gradiva - od kraja godine u kojoj je gradivo nastalo.

#### **Članak 24.**

Postupak za izlučivanje registraturnoga gradiva pokreće odgovorna osoba Ustanove.

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

#### **Članak 25.**

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

#### **Članak 26.**

Popis gradiva predloženog za izlučivanje potpisan od odgovorne osobe Ustanove dostavlja se DAZG.

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

#### **Članak 27.**

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 DAZAG.

#### **Članak 28.**

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

#### **Članak 29.**

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

### **VII. PREDAJA GRADIVA NADLEŽNOM ARHIVU**

#### **Članak 30.**

Arhivsko gradivo Ustanove predaje se DAZG temeljem Zakona o arhivskom gradivu i arhivima i Pravilnika o predaji arhivskoga gradiva arhivima .

Javno arhivsko gradivo predaje se DAZG 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 DAZG, ili ako je to nužno radi zaštite gradiva.

Arhivsko gradivo Ustanove predaje se tek nakon provedenoga odabiranja i izlučivanja, u izvorniku, sređeno i tehnički opremljeno, označeno, popisano i cjelovito za određeno vremensko razdoblje.

O predaji arhivskog gradiva DAZG sastavlja se Zapisnik čiji je sastavni dio popis predanoga gradiva.

### **VIII. ZAPOSLENICI VEZANI UZ RAD PISMOHRANE**

#### **Članak 31.**

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

#### **Članak 32.**

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

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

### **Članak 33.**

Zaduženi djelatnik za rad u pismohrani obavlja slijedeće poslove:

- sređivanje gradiva,
- vođenje zbirne evidencije
- osiguranje materijalno-fizičke zaštite gradiva,
- odabiranje arhivskoga gradiva,
- izlučivanje registraturnog gradiva kojem su prošli rokovi čuvanja,
- priprema predaje arhivskoga gradiva DAZG,
- izdavanje gradiva na korištenje, te vođenje evidencija o tome.

### **Članak 34.**

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, te postupati unutar granica zakonskih propisa koji su na snazi,
- osobito povjerenje koje mu je povjereno koristiti na dobro svih 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 35.**

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

## **IX. PROSTOR PISMOHRANE**

### **Članak 36.**

Ustanova je dužna osigurati primjeren prostor i opremu za smještaj i zaštitu arhivskoga i registraturnog gradiva.

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

Materijalna zaštita osigurava se:

- obaveznim zaključavanjem prostorija pismohrane, zatvaranjem prozora i isključivanjem strujnoga toka kada se u spremištu ne radi,
- redovitim čišćenjem i oprašivanjem 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 37.**

Odgovarajućim prostorom za pohranu arhivskoga i registraturnog gradiva Ustanove smatraju se prostorije koje su suhe, prozirne, 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 38.**

Prostorije pismohrane moraju imati odgovarajući inventar kao što su police, ormari, ljestve, stol, odgovarajuće osvjetljenje i dr.

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

#### **Članak 39.**

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.

### **X. ZAVRŠNE ODREDBE**

#### **Članak 40.**

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

#### **Članak 41.**

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

#### Članak 42.

Na sva pitanja koja nisu regulirana 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 registraturnog gradiva.

#### Članak 43.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Ustanove, a primjenjuje se po dobivenoj suglasnosti DAZG.

Predsjednik Upravnog vijeća:  
Petar Rebernišak



**POSEBAN POPIS ARHIVSKOG I REGISTRATURNOG GRADIVA S ROKOVIMA  
ČUVANJA**

KLASIFIKACIJSKA OZNAKA	DOSJE	NAZIV PREDMETA ILI AKTA	ROK ČUVANJA
		<b>DRUŠTVENE ORGANIZACIJE</b>	
007-04	01	Ostalo - dopisi	3 godine
		<b>DRUŠTVENO INFORMIRANJE</b>	
008-01	01	Općenito – dopisi, izvješća	5 godina
		<b>USTAVNI PROPISI I STATUTI</b>	
012-01	01	Općenito - Interni akti, Rješenje o osnivanju, predmeti u svezi promjenom i dopunom djelatnosti, upis u Trgovački sud, promjene podataka u registru	Trajno
012-03	01	Statut	Trajno
		<b>USTROJSTVO I RAD IZVRŠNIH TIJELA</b>	
022-01	01	Općenito- Poslovnik o radu, imenovanje i razrješenje	Trajno
023-01	02	Sjednice Upravnog vijeća – pozivi, zapisnici	Trajno
023-01	03	Ostalo - odluke	Trajno
		<b>UPRAVNO POSLOVANJE ORGANIZACIJA, METODE I TEHNIKE RADA</b>	
030-01	01	Općenito	Trajno
030-02	01	Organizacija rada i radni postupci	Trajno
030-03	01	Informatička djelatnost, računarska oprema i sistemi	5 godina
030-04	01	Telekomunikacijska oprema	5 godina
030-06	01	Uredska pomagala i strojevi	5 godina
030-08	01	Javna nabava	4 godine
		<b>OZNAKE PRIJEM. DEŽURNO –SIGURNOSNE SLUŽBE I OSTALO</b>	
031-01	01	Općenito	5 godina
031-06	01	Poštanske usluge	5 godina
031-12	01	Ostalo	5 godina
		<b>INFORMACIJSKO-DOKUMENTACIJSKA SLUŽBA</b>	
032-01	01	Općenito	10 godina
032-02	01	Organizacija i poslovanje	10 godina