

Na temelju članka 17. stavka 1. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva („Narodne novine“ br. 63/04. i 106/07.) i članka 30. Statuta Grada Zaboka (“Službeni glasnik Krapinsko zagorske županije” br. 13/09.), uz prethodnu suglasnost Državnog arhiva u Varaždinu od 26. studenog 2012., Gradsko vijeće Grada Zaboka na svojoj 40. sjednici, održanoj dana 12. prosinca 2012. godine donijelo je

P R A V I L N I K
o zaštiti i obradi
arhivskog i registraturnog gradiva Grada Zaboka

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se prikupljanje, obrada, odlaganje, način i uvjeti čuvanja, odabiranje i izlučivanje te zaštita i korištenje arhivskog i registraturnog gradiva koje je nastalo, zaprimljeno ili se koristi u poslovanju Grada Zaboka.

Sastavni dio ovog Pravilnika je Posebni popis gradiva Grada Zaboka s rokovima čuvanja, koji se daje u prilogu ovom Pravilniku i čini njegov sastavni dio.

Članak 2.

Arhivsko i registraturno gradivo nastalo djelovanjem i radom Grada Zaboka predstavlja jednu cjelinu i u pravilu se ne može dijeliti te je neotuđivo.

Članak 3.

Uredsko poslovanje Grada Zaboka vodi se sukladno Uredbi o uredskom poslovanju (“Narodne novine” br. 7/09.) i Pravilniku o jedinstvenim klasifikacijskim oznakama i brojčanim oznakama stvaralaca i primalaca akata («Narodne novine» br. 38/88.).

Uredžbeni zapisnik, odnosno upisnik predmeta upravnog postupka vodi se putem računala. Zapisnik i upisnik se zaključuju 31. prosinca tekuće godine za tu godinu, uz naznaku predmeta koji nisu riješeni i imena i prezimena osobe odgovorne za uredsko poslovanje i čelnika nadležnog upravnog tijela.

Nakon zaključivanja, zapisnik i upisnik se ispisuju i uvezuju u jednom primjerku.

Članak 4.

Grad Zabok kao stvaratelj i imatelj arhivskog i registraturnog gradiva dužan je:

- osiguravati primjeren prostor i opremu za pohranu i zaštitu svog arhivskog gradiva koje se čuva izvan arhiva,
- savjesno čuvati gradivo u sređenom stanju i osiguravati od oštećenja do predaje nadležnom arhivu,
- dostavljati na zahtjev nadležnog arhiva popis gradiva i javljati sve promjene u vezi s njima,
- pribavljati mišljenje nadležnog arhiva prije poduzimanja mjera koje se odnose na gradivo,
- redovito periodički izlučivati gradivo kojemu su istekli rokovi čuvanja,
- izvijestiti nadležni arhiv o svakoj promjeni statusa i ustrojstva Grada Zaboka radi davanja mišljenja o postupanju s gradivom,
- omogućiti ovlaštenim službenicima nadležnog arhiva obavljanje stručnog nadzora nad čuvanjem gradiva.

Članak 5.

Grad Zabok ima pismohranu, u kojoj se gradivo čuva do predaje nadležnom arhivu sukladno zakonu.

II. PRIKUPLJANJE, OBRADA I ČUVANJE GRADIVA

Članak 6.

Arhivsko gradivo dijeli se na konvencionalno i nekonvencionalno.

Konvencionalno i nekonvencionalno gradivo Grada Zaboka prikuplja se, zaprima, obrađuje, evidentira, odabire i izlučuje, te osigurava od oštećenja, uništenja i zagubljenja u pismohrani.

Članak 7.

Nekonvencionalno gradivo obuhvaća:

- gradivo za čije su iščitavanje potrebni posebni uređaji,
- podatke evidentirane u elektroničkim bazama podataka na osnovu kojih se putem informacijskog sustava stvaraju konvencionalni dokumenti,
- elektroničke kopije dokumenata nastale postupkom digitalizacije konvencionalnih dokumenata.

Članak 8.

Podaci evidentirani u elektroničkim bazama podataka i elektroničke kopije dokumenata nastale postupkom digitalizacije konvencionalnih dokumenata čuvaju se na način koji ih osigurava od neovlaštenog pristupa, brisanja, mijenjanja ili gubitka podataka.

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

Za svaki računalni sustav obvezno je odrediti osobu koja je odgovorna za zaštitu podataka, redovitu izradu sigurnosnih kopija i arhiviranje podataka.

Članak 9.

Svaki službenik koji je zadužen za gradivo do predaje u pismohranu dužan ga je tijekom godine ulagati u omote, registratore, uveze ili kutije, te odlagati po utvrđenom planu koji odgovara naravi posla. Službenik zadužen za gradivo može ga zadržati u upravnom tijelu u kojem je nastalo najduže jednu godinu od završetka predmeta. Svaki službenik odgovoran je za gradivo za koje je zadužen u pogledu sadržaja podataka, pravodobne obrade te sveukupnog stanja svakog predmeta kojim raspolaže.

Čelnik upravnog tijela odgovoran je za gradivo u njegovom upravnom tijelu od zaprimanja do predaje pismohrani.

Gradivo se predaje u pismohranu uz evidentiranje u internoj dostavnoj knjizi, u sređenom stanju.

Službenik odgovoran za poslove pismohrane dužan je pregledati cjelokupno preuzeto gradivo i provjeriti točnost upisanih podataka, u suradnji s službenikom za uredsko poslovanje. U slučaju potrebe da se predano gradivo dopuni ili podaci isprave, gradivo se vraća na doradu službeniku koji ga je predao za odlaganje u pismohranu.

Članak 10.

Službenik odgovoran za poslove pismohrane upravne i neupravne spise stavlja u arhivske mape, a financijsku dokumentaciju u uveze, registratore, fascikle i arhivske kutije.

Po potrebi gradivo se može stavljati i u druge tehničke jedinice.

Članak 11.

Na svaku tehničku jedinicu ispisuju se sljedeći podaci: naziv dokumentacijske zbirke, naziv stvaratelja, redni broj tehničke jedinice, godina nastanka gradiva, naziv i vrsta gradiva, raspon brojeva predmeta (arhivskih jedinica) u tehničkoj jedinici.

Članak 12.

Arhivsko i registraturno gradivo odlaže se u pismohranu u sređenom stanju, u tehnički oblikovanim i označenim jedinicama.

Članak 13.

Po prijemu i obradi arhivskog i registraturnog gradiva na način propisan ovim Pravilnikom, gradivo se raspoređuje na metalne police u odgovarajućim prostorijama pismohrane.

Arhivsko i registraturno gradivo u pismohrani razvrstava se prema sadržajnim cjelinama i godini nastanka gradiva.

III. KORIŠTENJE ARHIVSKOG GRADIVA

Članak 14.

Predmetima stavljenima u pismohranu rukuje službenik ovlašten za poslove pismohrane. Spisi predmeta izdaju se iz pismohrane samo uz potvrdu sukladno zakonu. Potvrda se ispunjava traženim podacima i ulaže na mjesto preuzetog spisa.

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

Članak 15.

Osoba koja je preuzela gradivo na korištenje dužna je isto vratiti u roku naznačenom u potvrdi.

Poslije korištenja gradivo se obavezno vraća na mjesto odakle je i uzeto, uz ispunjavanje podataka o vraćanju na potvrdi. Po povratku predmeta, potvrda se ulaže u vraćeni predmet.

Članak 16.

Krajem svake kalendarske godine vrši se provjera je li tijekom godine posuđeno gradivo vraćeno u pismohranu.

Utvrđi li se da posuđeno gradivo nije vraćeno, službenik odgovoran za poslove pismohrane traži povrat gradiva.

Članak 17.

U okviru uredovanja pismohrane vodi se knjiga pismohrane, kao pomoćna evidencija radi općeg pregleda građe odložene u pismohranu.

Članak 18.

U okviru zaštite i čuvanja gradiva Grad Zabok vodi popis arhivskog gradiva sukladno Pravilniku o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva.

IV. ODABIRANJE I IZLUČIVANJE GRADIVA

Članak 19.

Postupak odabiranja i izlučivanja gradiva provodi se u pismohrani i to na gradivu čiji je rok čuvanja istekao, a najkasnije pet godina od posljednjeg izlučivanja.

Odabiranje i izlučivanje gradiva provodi se obavezno prije predavanja gradiva nadležnom arhivu.

Članak 20.

Postupak odabiranja i izlučivanja gradiva provodi se na osnovi posebnog popisa gradiva s rokovima čuvanja koji je sastavni dio ovog Pravilnika.

Radi provedbe postupka izlučivanja i uništavanja izlučenog gradiva gradonačelnik imenuje povjerenstvo od pet članova. Povjerenstvo ima predsjednika i četiri člana.

Povjerenstvo obavlja pripreme za izlučivanje i u tu svrhu izrađuje cjeloviti popis registraturnog gradiva koje se predlaže za izlučivanje.

Popis gradiva sadrži: točan naziv gradiva, godinu nastanka gradiva, količinu gradiva izraženu m³ ili brojem fascikala, svežnjeva, kutija, svezaka, knjiga itd.

Za svaku vrstu gradiva ukratko se obrazlaže razlog izlučivanja i uništavanja (npr. istek roka za čuvanje, nepotrebno za daljnje poslovanje, nepostojanje povijesnog, znanstvenog ili kulturnog značenja i sl.).

Članak 21.

Gradonačelnik dostavlja prijedlog za izlučivanje gradiva nadležnom arhivu radi ishoda prethodnog odobrenja za izlučivanje.

Prijedlog za izlučivanje gradiva sadrži:

- pravno utemeljene razloge za pokretanje postupka,
- točno određene podatke o načinu, vremenu i mjestu izlučivanja, kao i uništavanja izlučenoga gradiva,

- popis gradiva koje se izlučuje.

U prilogu prijedloga za izlučivanje gradiva obavezno je i sastavni dio istog poseban popis gradiva s rokovima čuvanja.

Članak 22.

Na temelju rješenja nadležnog arhiva o odobrenju izlučivanja gradiva gradonačelnik donosi odluku o izlučivanju gradiva.

Odlukom se utvrđuje način, vrijeme, mjesto i izvršitelj uništenja izlučenog gradiva, a u skladu s rješenjem nadležnog arhiva.

Popis gradiva za izlučivanje i uništavanje sastavni je dio odluke iz stavka 1. ovog članka.

Članak 23.

Gradonačelnik može u postupku izlučivanja i uništavanja izlučenog gradiva zatražiti sudjelovanje stručnog djelatnika nadležnog arhiva.

Članak 24.

O provedenom izlučivanju gradiva i postupku uništavanja izlučenog dijela registraturnoga gradiva obavezno se vodi zapisnik s popisom izlučenog gradiva, te se dostavljaju nadležnom arhivu.

Uništavanje gradiva koje sadrži povjerljive podatke provodi se na način da uvid u podatke bude onemogućen osobama koje nemaju pravo uvida u iste.

Članak 25.

Spis predmeta o provedenom postupku odabiranja i izlučivanja te uništavanju dijela izlučenog registraturnog gradiva pismohrane čuva se trajno.

Članak 26.

Predaja javnog arhivskog gradiva Grada Zaboka nadležnom arhivu provodi se u rokovima propisanim Zakonom o arhivskom gradivu i arhivama, te na način propisan Pravilnikom o predaji arhivskog gradiva arhivima.

Gradivo se predaje u izvorniku, sređenom stanju, tehnički opremljeno, označeno, popisano i cjelovito za određeno vremensko razdoblje, a u smislu odredaba Pravilnika o predaji arhivskoga gradiva arhivima.

Članak 27.

O predaji arhivskog gradiva arhivu sastavlja se primopredajni zapisnik sukladno Pravilniku o predaji arhivskog gradiva arhivima.

V. PROSTOR PISMOHRANE

Članak 28.

Brigu o uređenju i opremi pismohrane te nadzor nad radom u pismohrani provodi službenik odgovoran za poslove pismohrane.

Članak 29.

U prostorijama pismohrane zabranjeno je pušenje.

Pristup u pismohranu dozvoljen je samo osobi odgovornoj za rad pismohrane.

Članak 30.

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

Članak 31.

Ovim Pravilnikom stavlja se izvan snage Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva Grada Zaboka („Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije“ br. 12/07.) i Posebni popis gradiva s rokovima čuvanja KLASA:011-01/07-01/01 URBROJ:2197/01-03-07-5 od 10. travnja 2007.

Članak 32.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu 1. siječnja 2013., a prije će se objaviti u «Službenom glasniku Krapinsko-zagorske županije».

GRADSKO VIJEĆE GRADA ZABOKA

KLASA: 035-01/12-01/02
URBROJ: 2197/01-02-12-5
Zabok, 12. prosinca 2012.

PREDSJEDNIK
Gradskog vijeća
Zoran Krajačić

DOSTAVITI:

1. Državni arhiv u Varaždinu, Varaždin, Trstenjakova 7,
2. Državni arhiv u Varaždinu, Arhivski sabirni centar Krapina, Lepajci, Velika Ves 137,
3. Službenicima Grada Zaboka - svima,
4. Za objavu u „Službenom glasniku KZZ“,
5. Ured državne uprave u Krapinsko-zagorskoj županiji, Služba za zajedničke poslove,
6. Za zbirku akata,
7. Za prilog zapisniku,
8. Pismohrana.