

Na temelju članka 7. Zakona o arhivskom gradivu i arhivima („Narodne novine“ broj 105/97, 64/00, 65/09 i 125/11), te članka 17. i 18. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva („Narodne novine“ broj 64/04 i 106/07) , članka 11. Pravilnika o vrednovanju, te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskoga gradiva (Narodne novine br. 90/02) i članka 48. Statuta Grada Jastrebarskog („Službeni vjesnik Grada Jastrebarskog“ broj 7/09, 2/13 i 3/13), Gradonačelnik Grada Jastrebarsko dana 31. listopada 2014. godine, donosi

P R A V I L N I K

o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva

I OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva uređuje prikupljanje, odlaganje, način i uvjeti čuvanja, obrada, odabiranje i izlučivanje, zaštita i korištenje arhivskog i registraturnog gradiva koje je nastalo, zaprimljeno ili se koristi u poslovanju Grada Jastrebarsko i njegovih prednika (u daljnjem tekstu: Grad) kao i predaja gradiva nadležnom arhivu.

Sastavni dio ovog Pravilnika je Poseban popis arhivskog i registraturnog gradiva Grada s rokovima čuvanja koji obuhvaća cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo koje nastaje u njegovu poslovanju.

Članak 2.

Grad Jastrebarsko je stvaratelj i imatelj javnoga arhivskog i registraturnog gradiva.

Odgovorna osoba za cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo je gradonačelnik.

Odgovorna osoba za poslove organiziranja, pohrane, zaštite i čuvanja gradiva je pročelnik Upravnog odjela za opće poslove, lokalnu i mjesnu samoupravu i financije.

Zadužena osoba za poslove zaštite i obrade arhivskog i registraturnog gradiva je zaposlenik u pismohrani ili arhivar.

Nadzor nad zaštitom cjelokupnog arhivskog i registraturnog gradiva Grada obavlja Državni arhiv u Zagrebu.

Članak 3.

Definicije i pojmovi u ovom Pravilniku imaju slijedeće značenje:

1. Arhivsko gradivo su zapisi ili dokumenti koji su nastali u obavljanju djelatnosti tijela Grada Jastrebarsko, a od trajnog su značenja za kulturu, povijest i druge znanosti bez obzira na mjesto i vrijeme nastanka i neovisno o obliku i nosaču na kojem su sačuvani.
2. Zapisi ili dokumenti su osobito: spisi, isprave, pomoćne uredske i poslovne knjige, kartoteke, karte, nacrti, crteži, plakati, tiskanice, slikopisi, pokretne slike (filmovi i video zapisi), zvučni zapisi, mikooblici, strojni čitljivi zapisi, datoteke, a uključuju i programe i pomagala za njihovo korištenje. Registraturno gradivo jest cjelina zapisa ili dokumenata što su nastali ili primljeni djelovanjem i radom tijela Grada.

3. Arhivska jedinica gradiva jest najmanja logičko-sadržajna jedinica organizacije gradiva (predmet, dosje, spis, periodički definirani upisnik, zapisnik i sl).
4. Arhivska knjiga je evidencija ulaska gradiva u pismohranu prema vrstama i količinama.
5. Odabiranje arhivskog gradiva je postupak kojim se iz registraturnog gradiva, na temelju utvrđenih propisa, odabire arhivsko gradivo za trajno čuvanje.
6. Izlučivanje je postupak kojim se iz neke cjeline gradiva izdvajaju jedinice čiji je utvrđeni rok čuvanja istekao.
7. Konvencionalno gradivo je gradivo za čije isčitavanje nisu potrebni posebni uređaji.
8. Nekonvencionalno gradivo je gradivo za čije isčitavanje su potrebni posebni uređaji, a može biti na optičko-magnetskim medijima, na mikrofilmu ili na CD-u.
9. Poseban popis gradiva s rokovima čuvanja je popis jedinica gradiva organiziran prema sadržajnim (dokumentacijskim) cjelinama s označenim rokovima čuvanja za svaku jedinu gradiva, vrstom nosača na kojem se zapis čuva i naznakom postupka s gradivom po isteku roka čuvanja.
10. Tehnička jedinica gradiva je jedinica fizičke organizacije gradiva (svežanj, kutija, knjiga, fascikl, mapa, CD i sl.)
11. Pismohrana je ustrojstvena jedinica u kojoj se odlaže i čuva arhivsko, odnosno registraturno gradivo do predaje Državnom arhivu u Zagrebu.
12. Osoba zadužena za pismohranu je osoba koja neposredno obavlja poslove pismohrane.
13. Zbirna evidencija gradiva je popis jedinica cjelokupnog gradiva u posjedu Grada Jastrebarsko, bez obzira na mjesto čuvanja, vrstu, oblik, podrijetlo, vrijeme nastanka, koji je organiziran prema sadržajnim (dokumentacijskim) cjelinama.
14. Pisarnica je posebno organizirana služba u kojoj se obavljaju uredski poslovi (prijem i pregled akata, upisivanje akata, dostava akata u rad, administrativno-tehnička obrada akata, otprema akata, razvođenje akata i dostava u pismohranu).

Članak 4.

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

~~Registraturno gradivo može se dijeliti ili spajati zbog promjene unutarnjeg ustrojstva stvaratelja, prenošenja dijela ili svih njegovih poslova na drugog stvaratelja, kao i zbog preuzimanja dijela ili svih poslova drugog stvaratelja, a sve uz prethodno pribavljeno mišljenje Državnog arhiva u Zagrebu.~~

II NAČIN VOĐENJA UREDSKOG POSLOVANJA

Članak 5.

Uredsko poslovanje Grada vodi se sukladno odredbama Uredbe o uredskom poslovanju („Narodne novine“ broj 07/09), Pravilnika o jedinstvenim klasifikacijskim oznakama i bročanim oznakama stvaratelja i primatelja akata („Narodne novine“ broj 38/88, 42/88, 75/93) i Plana klasifikacijskih oznaka i bročanih oznaka stvaratelja i primatelja akata upravnih tijela Grada za tekuću godinu.

Članak 6.

Plan klasifikacijskih oznaka i brojčanih oznaka stvaratelja i primatelja akata upravnih tijela Grada za svaku godinu donosi gradonačelnik.

Članak 7.

Uredsko poslovanje je tehnički postupak (organizacija dokumentacije) koju obuhvaća: primanje i pregled akata, razvrstavanje (dodjela klasifikacijskih i drugih oznaka), upisivanje akata u osnovnu evidenciju, administrativno – tehnička obrada akata, dostavljanje akata u rad, otprema, razvođenje i stavljanje u pismohranu tj. odlaganje i njihovo čuvanje.

Članak 8.

Službenici gradskih upravnih tijela dužni su dovršene predmete vratiti pisarnici radi razvođenja u odgovarajućim rubrikama urudžbenog zapisnika i upisnika predmeta.

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

III OBVEZE STVARATELJA I IMATELJA JAVNOG I REGISTRATURNOG GRADIVA

Članak 9.

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

- savjesno čuvati gradivo u sređenom stanju i osigurati ga od oštećenja do predaje Državnom arhivu u Zagrebu, a na zahtjev Državnog arhiva u Zagrebu dostavljati popis gradiva i javljati sve nastale promjene;
- pribavljati mišljenje Državnog arhiva u Zagrebu prije poduzimanja mjera koje se odnose na gradivo;
- redovito odabirati arhivsko gradivo iz registraturnog gradiva i redovito periodički izlučivati gradivo kojemu su istekli rokovi čuvanja;
- omogućiti ovlaštenim djelatnicima Državnog arhiva u Zagrebu obavljanje stručnog nadzora nad čuvanjem gradiva.

Grad je dužan izvijestiti Državni arhiv u Zagrebu o svakoj promjeni statusa i ustroja radi davanja mišljenja o postupanju s arhivskim i registraturnim gradivom.

IV PRIKUPLJANJE, OBRADA I ČUVANJE GRADIVA

Članak 10.

Konvencionalno i nekonvencionalno gradivo Grada prikuplja se, zaprima, obrađuje, evidentira, odabire i izlučuje, te osigurava od oštećenje, 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 posebnim odobrenjem. Tako se u smislu iznijetog, izvan pismohrane mogu čuvati i obrađivati:

- računovodstvena i knjigovodstvena dokumentacija,
- gradivo koje se čuva u kadrovskoj službi,
- projektna dokumentacija za izgradnju i rekonstrukciju objekata i infrastrukture.

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, a

radi upisa u zbirnu evidenciju iz članka 12 ovog Pravilnika i provođenja postupaka odabiranja i izlučivanja.

Članak 11.

U okviru uređivanja pismohrane vodi se:

1. Arhivska knjiga, kao knjiga evidencije ulaska arhivskog i registraturnog gradiva u pismohranu,
2. Zbirna evidencija o gradivu organizirana kao popis arhivskih jedinica gradiva unutar sadržajnih cjelina, kao opći inventarni pregled cjelokupnog arhivskog i registraturnog gradiva koje je, prema bilo kojoj osnovi u posjedu Grada. Zbirna evidencija sadržava slijedeće podatke: redni broj, oznaka, naziv, sadržaj, vrijeme nastanka, količina, nosač, rok čuvanja, napomena.

Članak 12.

Arhivska knjiga ima funkciju sažetog popisa arhivskog i registraturnog gradiva odloženog u pismohranu.

Upis arhivskog i registraturnog gradiva iz prethodne godine vrši se najkasnije do travnja tekuće godine.

Redni brojevi upisa u arhivsku knjigu teku kontinuirano bez obzira na godište i vrstu gradiva, a pojedine rubrike se popunjavaju na način utvrđen zakonom.

Podaci iz Zbirne evidencije sa stanjem na zadnji dan prethodne godine dostavljaju se Državnom arhivu u Zagrebu redovito, jednom godišnje.

Konvencionalno gradivo

Članak 13.

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, čuva se najviše dvije godine od završetka predmeta. Nakon tog roka gradivo se obvezno predaje u pismohranu osim u slučaju iz članka 10 ovog Pravilnika.

Čelnik ustrojstvene jedinice odgovoran je za arhivsko i registraturno gradivo koje nastaje u njegovom poslovnom području od trenutka zaprimanja i obrade do predaje pismohrani 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 da 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 dužan je ispisati naziv ustrojstvene jedinice, godinu nastanka gradiva, naziv i vrstu gradiva, raspon brojeva predmeta u arhivskoj jedinici i rok čuvanja gradiva.

Članak 14.

Arhivsko i registraturno gradivo predaje se u pismohranu u sređenom stanju u tehnički oblikovanim i označenim arhivskim jedinicama.

Gradivo iz prethodnog stavka predaje se u pismohranu uz primopredajni popis koji potpisuju ovlašteni zaposlenici koji predaju gradivo i primatelj gradiva.

Zaposlenik u pismohrani, dužan je pregledati sve preuzeto gradivo i provjeriti točnost upisanih podataka.

Članak 15.

Nakon prijema i obrade 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 se u pismohrani razvrstava prema sadržajnim cjelinama, vrstama gradiva, vremenu nastanka, i rokovima čuvanja.

Nekonvencionalno gradivo

Članak 16.

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.

Zaposlenik zadužen za informatičke poslove vodi brigu o zaštiti podataka, izradi sigurnosnih kopija i arhiviranju podataka.

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

Članak 17.

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 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 18.

Elektronički dokumenti i drugi elektronički zapisi arhiviraju se i čuvaju na adekvatan način da je moguće obnoviti podatke i koristiti ih 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 19.

Korištenje gradiva odobrava osoba odgovorna za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani.

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, izdavanjem preslika ili izdavanjem originala.

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

Članak 20.

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

Revers se izdaje u dva primjerka. Jedan primjerak potvrde (reversa) ostavlja se na mjestu gdje je gradivo izdvojeno, drugi primjerak uzima zaposlenik u pismohrani.

Poslije korištenja gradivo se obavezno vraća na mjesto odakle je uzeto, a revers se poništava.

Članak 21.

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 zakon kojim se uređuje pravo na pristup informacijama.

Članak 22.

Krajem svake godine, odnosno prije godišnjeg ulaganja novog gradiva u pismohranu, zaposlenik u pismohrani vrši provjeru je li tijekom godine posuđeno gradivo vraćeno u pismohranu.

Utvrđi li se da posuđeno gradivo nije vraćeno, zaposlenik u pismohrani, zatražiti će povrat gradiva. Ukoliko korisnik gradiva posuđeno gradivo treba i u slijedećoj godini, to će se pismeno utvrditi uz potpis korisnika gradiva i zaposlenika u pismohrani.

VI POSTUPAK ODABIRANJA I IZLUČIVANJA GRADIVA

Članak 23.

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 odlaganje novog gradiva.

Odabiranje arhivskog i izlučivanje registraturnog gradiva obavlja se temeljem Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva kao i Posebnog popisa iz članka 1 stavka 2 ovog Pravilnika, na kojeg suglasnost daje državni arhiv.

Članak 24.

Rokovi čuvanja navedeni u Posebnom popisu iz čl. 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 se rješenja, dozvole ili odobrenja prestali vrijediti ili su se prestali primjenjivati,
- Kod računovodstvene i knjigovodstvene dokumentacije – od dana prihvaćanja završnog računa za godinu na koju se ta dokumentacija odnosi,
- Kod personalnih listova – od godine osnutka personalnog lista,
- Kod ostalog gradiva – od kraja godine u kojoj je gradivo nastalo.

Članak 25.

Na prijedlog odgovorne osobe za pismohranu, gradonačelnik pokreće postupak za izlučivanje registraturnog gradiva, imenuje komisiju, koja sastavlja prijedlog za izlučivanje i gradonačelnik taj prijedlog šalje na suglasnost nadležnom Državnom arhivu koji onda izdaje rješenje.

Popis gradiva za izlučivanje treba sadržavati: naziv stvaratelja gradiva, jasan i točan naziv vrste gradiva koje će se izlučivati, starost gradiva (vrijeme nastanka) i količinu izraženu brojem svežnjeva, registratora, knjiga i sl., rok čuvanja i redni broj iz Posebnog popisa gradiva s rokovima čuvanja.

Za svaku vrstu gradiva ukratko se obrazlaže zašto se predlaže za izlučivanje i uništenje (npr. istekao rok čuvanja sukladno popisu iz čl. 1 st.2, nepotrebno za daljnje poslovanje, statistički obrađeno i sl.)

Članak 26.

Prema potrebi, u pripremi izlučivanja može sudjelovati i stručni djelatnik nadležnog državnog arhiva.

Članak 27.

Popis gradiva predloženog za izlučivanje, potpisan od odgovorne osobe Grada dostavlja se nadležnom državnom arhivu.

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

Članak 28.

Nakon primitka rješenja o odobrenju izlučivanja iz prethodnog članka, odgovorna osoba Grada donosi odluku o izlučivanju kojom se utvrđuje način uništavanja dotičnog gradiva.

O postupku uništavanja izlučenog gradiva sastavlja se zapisnik, a jedan primjerak zapisnika dostavlja se nadležnom državnom arhivu.

Članak 29.

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

Članak 30.

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

VII PREDAJA GRADIVA NADLEŽNOM ARHIVU

Članak 31.

Arhivsko gradivo Grada predaje se nadležnom državnom arhivu temeljem Zakona o arhivskom gradivu i arhivima i Pravilnika o predaji arhivskog gradiva arhivima.

Arhivsko gradivo predaje se nakon provedenog odabiranja i izlučivanja, u izvorniku, sređeno i tehnički opremljeno, označeno, propisano i cjelovito za određeno vremensko razdoblje.

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

VIII ZAPOSLENICI VEZANI UZ RAD PISMOHRANE

Članak 32.

Stručne i administrativno tehničke poslove u pismohrani obavljaju zaposlenici raspoređeni Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu Upravnih tijela Grada, u skladu sa Pravilnikom o stručnom usavršavanju i provjeri stručne osposobljenosti djelatnika u pismohranama.

Ako zaposlenik iz stavka 1 ovog članka nema položen ispit provjere stručne osposobljenosti djelatnika u pismohranama, dužan ga je položiti u roku jedne godine od dana zasnivanja radnog odnosa.

Članak 33.

Zaposlenik u pismohrani obavlja sljedeće poslove:

- preuzimanje gradiva od unutarnjih ustrojstvenih jedinica, formiranje tehničkih jedinica, potpuno označavanje i odlaganje u spremište,
- 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 koraištenje, te vođenje evidencija o tome.

Članak 34.

Zaposlenik u pismohrani dužan je u svome radu pridržavati se etičkog kodeksa struke:

- 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 propisa u svezi s povjerljivošću podataka i zaštitom privatnosti i postupati unutar granica zakonskih propisa koji su na snazi,
- 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 arhivskog i registraturnog gradiva s osobom koja preuzima pismohranu.

IX PROSTOR PISMOHRANE

Članak 36.

Grad je dužan osigurati adekvatan 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:

-obaveznim zaključavanjem prostorija pismohrane, zatvaranjem prozora i isključivanjem strujnog toka kada se u spremištu ne radi,

-redovitim čišćenjem i otprašivanjem spremišta i odloženog 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 arhivskog i registraturnog gradiva 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, stalaže, ljestve, stol, dobro osvijetljenje 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 uređivanju pismohrane te nadzor nad radom u pismohrani provodi odgovorna osoba ustrojstvene jedinice u kojoj se nalazi pismohrana.

X ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 40.

Odgovorna osoba za cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo nastalo u obavljanju poslova iz djelokruga Grada i njegovih prednika, odgovorna osoba za pismohranu te pročelnici upravnih tijela, obvezni su postupati u skladu sa odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima, podzakonskim propisima kojima se uređuje čuvanje arhivskog i registraturnog gradiva te odredbama ovog Pravilnika.

Članak 41.

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

Članak 42.

Ovaj Pravilnik biti će objavljen u „Službenom vjesniku Grada Jastrebarsko“ nakon pribavljene suglasnosti nadležnog državnog arhiva, a stupa na snagu prvi dan od dan objave.

KLASA: 022-06/14-01/02

URBROJ: 238/12-02-14-9

Jastrebarsko, 31. listopada 2014.

