

Grad Novi Vinodolski

37.

Na temelju Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (»Narodne novine« broj 105/97 i 64/00), članka 18. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva (»Narodne novine« broj 105/97 i 63/04) i članka 11. stavak 3. Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva (»Narodne novine« broj 90/02) i članka 47. Statuta Grada Novi Vinodolski (»Službene novine« broj 24/01, 18/03, 23/05 i 7/06), Gradsko Poglavarstvo Grada Novog Vinodolskog, na 28. sjednici održanoj dana 30. listopada 2006. godine donosi

PRAVILNIK o zaštiti arhivskog i registraturnog gradiva

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom o zaštiti arhivskog i registraturnog gradiva (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje:

- uredsko poslovanje,
- način izrade, obrade i rukovanja predmetima i dokumentima u obradi,
- rokovi i način za internu primopredaju,
- vođenje evidencija o dokumentaciji,
- opremanje, označavanje i o odlaganje gradiva,
- vrednovanje, odabiranje i izlučivanje gradiva s postupkom uništavanja izlučenog gradiva, migracija informacija,
- predaja gradiva nadležnom arhivu,
- zaduženja i odgovornosti u rukovanju, obradi i zaštiti gradiva.

Sastavni dio Pravilnika sačinjava Posebna lista s rokovima čuvanja kategorija registraturnog gradiva.

Članak 2.

Arhivskim gradivom smatra se sav izvorni i reproducirani (pisani, crtani, tiskani, snimljeni i na drugi način zabilježeni) dokumentarni materijal, koji je od značaja za povijest i za druge znanstvene potrebe, a nastao radom Grada Novi Vinodolski (u daljnjem tekstu: stvaratelj) i njegovih prednika, bez obzira na vrijeme u kome je nastao, gdje se nalazi i neovisno o obliku i nosaču na kojem je nastao.

Članak 3.

Registraturnim se gradivom smatra cjelina zapisa ili dokumenata nastalih ili primljenih poslovanjem stvaratelja i njegovih prednika i obuhvaća spise, isprave, karte, poslovne i uredske knjige, kartoteke, plakate, tiskovnice, zvučne zapise, strojnočitljive zapise, mikrooblike, datoteke (uključujući i programe i pomagala za njihovo korištenje).

Članak 4.

Arhivsko gradivo nastaje iz registraturnog nakon provedenog postupka odabiranja prema popisu što ga utvrdi stvaratelj i Državni arhiv u Rijeci.

Gradivo nastalo radom i djelovanjem stvaratelja javno je arhivsko gradivo prema odredbama Zakona.

Članak 5.

Registraturno i arhivsko gradivo osiguravaju se od oštećenja, uništenja ili nestajanja sustavnim provođenjem mjera zaštite na način da se gradivo prikuplja, evidentira, sređuje, odabire i izlučuje.

II. UREDSKO POSLOVANJE

Članak 6.

Uredsko poslovanje obuhvaća sljedeće radne postupke:

- prijem i otprema zapisa,
- evidentiranje zapisa u odgovarajuće evidencije (uredske knjige),
- dostavljanje u rad i razvođenje,
- odlaganje zapisa.

Članak 7.

Prijem i otpremu spisa vodi zaduženi djelatnik poštujući odredbe Uredbe o uredskom poslovanju primjenom sustava klasifikacijskih oznaka i urudžbenih brojeva.

Nakon prijema spisa zaduženi djelatnik obavlja sljedeće radnje:

- stavlja prijemni štambilj na gornjem desnom kutu spisa s naznakom klasifikacijske oznake i urudžbenog broja, datuma prijema i naznake da li spis ima priloga,
- spis evidentira u urudžbenom zapisniku,
- upoznaje odgovornu osobu s pristiglim spisom i nakon što dobije raspored od odgovorne osobe razvodi spis i dostavlja ga na obradu zaduženom djelatniku uz evidentiranje zaduženja u odgovarajućoj evidenciji (Internoj dostavnoj knjizi).

Članak 8.

Urudžbeni zapisnik vodi se na način predviđen Uredbom o uredskom poslovanju, Uputstvom za izvršenje Uredbe i Planom o jedinstvenim klasifikacijskim oznakama i brojčanim oznakama stvaralaca i primalaca akata stvaratelja.

Popis akata dio je urudžbenog zapisnika za spise iste vrste masovne produkcije iste klasifikacijske oznake.

Najkasnije do 30. siječnja tekuće godine, zaključuje se urudžbeni zapisnik za prethodnu godinu s konstatacijom o stanju spisa, potpisom zadužene i odgovorne osobe i pečatom.

Članak 9.

Ukoliko se vodi urudžbeni zapisnik putem računala ista se konstatacija navodi na kraju zapisnika, a umjesto potpisa zadužene i odgovorne osobe navodi se njegovo ime.

Urudžbeni zapisnik vođen računalnim putem, mora se presnimiti na pokretni informatički nosač u najmanje dva primjerka (diskete, CD-i i sl.).

Na pokretnom je mediju signatura koja sadrži informaciju o tvorcu, vrsti dokumenta, kronološkoj oznaci nastanka i u kojem formatu je određeni medij, s naznakom da se čuva TRAJNO.

Članak 10.

Evidentiranje ulaznih i izlaznih računa vodi se posebno u knjigama ulaznih i izlaznih računa.

Knjige se mogu voditi i pomoću računala.

Članak 11.

Odgovorna osoba određuje koje evidencije su pojedini Odjeli dužni voditi o određenim kategorijama spisa, dokumenata i zapisa.

Članak 12.

Djelatnici zaduženi za određene spise, zadržavaju iste do njihovog rješavanja, a najduže dvije godine, u svojem Odjelu u »priručnom arhivu« (uredski ormari, police, ladice i sl.).

Na omotu spisa stavlja se kategorija spisa i rok čuvanja.

Ukoliko je zapis sačinjen putem računala na pokretnom informatičkom nosaču, stavlja se istovrsna signatura kao i na omotu spisa.

Članak 13.

Po okončanju rada na spisima, odnosno nakon proteka roka od dvije godine, gradivo se predaje zaduženom djelatniku za pismohranu stvaratelja.

Gradivo se predaje u sređenom stanju, u formiranim arhivskim jedinicama (mape, kutije, svežnjevi, registratori i sl.), signirano na propisani način, što znači da svaka jedinica ima sljedeću signaturu:

- naziv stvaratelja s nazivom organizacijske jedinice,
- godina nastanka,
- oznaka kategorije gradiva,
- granični brojevi predmeta,
- rok čuvanja.

III. OBRADA, ČUVANJE I KORIŠTENJE ARHIVSKOG I REGISTRATURNOG GRADIVA

Članak 14.

Djelatnik zadužen za pismohranu stvaratelja vrši prijem gradiva iz pričuvnih arhiva organizacijskih Odjela jednom godišnje, u pravilu tijekom travnja i svibnja. Preuzeto gradivo evidentira se u arhivsku knjigu.

Prijem gradiva vrši se u zapisnik koji sadrži podatke o vrsti gradiva, količini, godini nastanka, organizacijskoj cjelini, zaduženom radniku koji predaje gradivo. Uz zapisnik predaje dostavlja se popis gradiva koje se preuzima. Gradivo koje ne sadrži navedene elemente neće se preuzimati iz pričuvnih arhiva u pismohranu.

Djelatnik zadužen za pismohranu dužan je na arhivskoj jedinici upisati arhivski broj iz arhivske knjige u kojoj je evidentirana određena kategorija gradiva.

Redni broj upisa u arhivsku knjigu nastavlja se neprekidno bez obzira na vrijeme nastanka te vrstu ili kategoriju gradiva.

Članak 15.

Gradivo od izuzetnog značaja ili ima oznaku poslovne ili službene tajne, čuva se izdvojeno, pod posebnim uvjetima, u metalnim ormarima ili kasama.

Pristup ovoj kategoriji gradiva ima samo ovlaštena osoba.

Članak 16.

Gradivo koje je prošlo postupak arhiviranja u cijelosti, može se koristiti po prethodno dobivenoj suglasnosti odgovorne osobe.

Gradivo se koristi izdavanjem originala zapisa, davanjem preslika ili korištenjem na mjestu gdje je gradivo odloženo.

U slučaju davanja originala na korištenje, korisnik je dužan potpisati revers na posuđeno gradivo. Revers se odlaže na mjesto gdje je prethodno bilo odloženo posuđeno gradivo.

Članak 17.

Prostor za odlaganje arhiviranog gradiva može biti jedinstven za cjelokupno gradivo nastalo radom stvaratelja ili to može biti više prostorija pogodnih za odlaganje određenih cjelina i kategorija gradiva.

Prostor za odlaganje gradiva mora odgovarati standardima propisanim za smještaj i čuvanje arhivskog gradiva izvan arhiva.

Prostor je zaključan i pristup njemu ima zaduženi radnik i ovlaštena osoba.

Članak 18.

Gradivo se tehnički oprema u odgovarajuće arhivske jedinice i to na način da se trajno gradivo odlaže u zaštitne omote, očišćeno i s odstranjenim uzročnicima oštećenja papira (metalne spojnice, prašina, insekti i sl.), a nakon toga u arhivske kutije ili herbarije koji ne sadrže metalne dijelove.

Na arhivskim kutijama ili herbarijama stavlja se signatura stvaratelja, organizacijske jedinice, vrste gradiva, vremenskog razdoblja kad je gradivo nastalo, rok čuvanja i arhivski broj.

Gradivo koje se čuva do 10 godina odlaže se u postojećim arhivskim jedinicama (registratori, mape i sl.) uz signaturu koja ima sve elemente signature trajnog arhivskog gradiva.

Gradivo se odlaže na metalne police koje su numerirane sustavom rimskih brojeva i abecedno. Mogu se koristiti i drvene police, metalni i drveni ormari uz osiguranje primjenjenih sredstava za zaštitu od požara.

Članak 19.

Djelatnik zadužen za pismohranu provodi sve postupke zaštite gradiva, surađuje s Državnim arhivom u Rijeci u postupcima izlučivanja, vodi propisane evidencije, predlaže poboljšanje uvjeta čuvanja, izdaje gradivo na korištenje, prati propise i neposredno ih primjenjuje, informira odgovorne osobe o stanju gradiva.

Djelatnik zadužen za pismohranu mora ispunjavati uvjete za obavljanje poslova skrbi o arhivskom gradivu prema Zakonu o arhivskom gradivu i arhivima.

IV. ODABIRANJE I IZLUČIVANJE GRADIVA

1. Odabiranje i izlučivanje konvencionalnog gradiva

Članak 20.

Odabiranje i izlučivanje gradiva obavlja se iz sređenog i popisanog gradiva.

Odabiranje i izlučivanje gradiva obavlja se temeljem Posebne liste koja je sastavni dio ovog Pravilnika te propisa koji reguliraju čuvanje određenih kategorija dokumenata.

Članak 21.

Postupak odabiranja i izlučivanja gradiva priprema djelatnik zadužen za pismohranu stvaratelja.

Popis gradiva pripremljenog za izlučivanje, s prijedlogom i obrazloženjem dostavlja se odgovornoj osobi.

Odgovorna osoba pokreće postupak izlučivanja dostavljanjem prijedloga s popisom gradiva izdvojenog za izlučivanje Državnom arhivu u Rijeci.

Članak 22.

Prijedlog za izlučivanje sadrži:

- naziv stvaratelja gradiva
- vrstu gradiva i kategoriju iz koje se vrši izlučivanje
- količinu i vrijeme nastanka gradiva

Prijedlog mora biti obrazložen, gradivo izdvojeno i popisano i pripremljeno za očevid od strane Državnog arhiva u Rijeci.

Članak 23.

Postupak provodi tročlana komisija sastavljena od djelatnika onih organizacijskih cjelina iz kojih se vrši izlučivanje gradiva.

Tijekom postupka komisija može tražiti pomoć Državnog arhiva u Rijeci.

Nakon izvršenog očevida u pripremljeno gradivo, komisija i ovlaštenu djelatnik Državnog arhiva u Rijeci predlažu donošenje rješenja kojim se odobrava ili odbija izlučivanje gradiva.

O svojem radu komisija sastavlja zapisnik.

Članak 24.

Državni arhiv u Rijeci donosi rješenje kojim preloženo gradivo za izlučivanje može odobriti u cijelosti ili djelomično ili ga u cijelosti odbiti.

Članak 25.

Nakon prijema rješenja kojim se odobrava izlučivanje, komisija predaje izdvojeno gradivo u industrijsku preradu ili se isto uništava na prigodan način, o čemu se sastavlja posebni zapisnik.

Zapisnik o uništavanju dostavlja se Državnom arhivu u Rijeci.

2. Postupak s prijenosom informacija na nekonvencionalne medije

Članak 26.

Sukladno pozitivnim propisima, određene kategorije dokumenata mogu se čuvati i na nekonvencionalnim nositeljima podataka.

Prijenos informacija s konvencionalnih zapisa na nekonvencionalne vrši se postupkom digitaliziranja ili mikrofilmiranjem.

Prijenosom informacija na nekonvencionalne medije osigurava se bolja kontrola, brža dostupnost i sigurnost informacija.

Članak 27.

Pohranom arhivskih zapisa trajne vrijednosti na nekonvencionalne nositelje podataka izvorni se oblik gradiva čuva i nadalje u originalu trajno.

Ovakav se oblik pohrane vrši isključivo iz sigurnosnih razloga.

Članak 28.

Posebne kategorije dokumenata utvrđene Zakonom o računovodstvu i Posebnom listom mogu se čuvati u određenom roku čuvanja isključivo na nekonvencionalnim nositeljima podataka po postupku utvrđenom ovim Pravilnikom.

Članak 29.

Kategorije dokumenata određene Posebnom listom u skladu sa Zakonom označavaju se kao dokumenti koji se mogu čuvati i na nekonvencionalnim nositeljima informacija.

Takve kategorije dokumenata čuvaju se u originalu na konvencionalnim nositeljima informacija u priručnim arhivima dvije godine.

Nakon proteka roka od dvije godine takva se dokumentacija može digitalizirati ili mikrofilmirati.

Članak 30.

Prijenos informacija na nekonvencionalne medije vrši se na način da se određene kategorije dokumenata iste vrste

snimaju na pojedinačnom nekonvencionalnom nositelju informacija (mikrofilm, compact disc).

Prijenos informacija digitaliziranjem ili mikrofilmiranjem može se povjeriti specijaliziranoj tvrtki koja obavlja te poslove.

Članak 31.

Po dovršenom postupku prijena informacija na nekonvencionalne medije, tročlana komisija utvrđuje identičnost originala i snimljenih dokumenata na nekonvencionalnom mediju.

Provjera identičnosti vrši se metodom slučajnog uzorka za svaki pojedinačni nekonvencionalni nositelj informacija.

Provjera se vrši na najmanje 10 uzoraka uz zapisničko konstatiranje utvrđenih rezultata identičnosti.

Ukoliko je rezultat utvrđivanja identičnosti 100%, originalno gradivo na papiru može se predložiti za izlučivanje.

Članak 32.

Postupak mikrofilmiranja ili digitaliziranja provodi se jednom godišnje nakon usvajanja završnog računa i izvješća revizije o poslovanju stvaratelja.

Pohranjeni dokumenti na nekonvencionalnim medijima čuvaju se na tri pojedinačna nositelja i to na odvojenim mjestima. Jedan primjerak ima radnik zadužen za pismohranu, jedan primjerak odsjek koji je stvarao tu kategoriju dokumenta, a treći se primjerak čuva u pismohrani.

Pristup ovim dokumentima imaju samo ovlaštene osobe koje su upoznate s pristupnim kodom na takvom mediju.

V. PREDAJA ARHIVSKOG GRADIVA DRŽAVNOM ARHIVU

Članak 33.

Arhivsko gradivo stvaratelja i njegovih prednika ima status javnog arhivskog gradiva prema Zakonu o arhivskom gradivu i arhivima, te se čuva u pismohrani stvaratelja do predaje Državnom arhivu u Rijeci.

Članak 34.

Gradivo se predaje Državnom arhivu u Rijeci sređeno, popisano, arhivirano u arhivske jedinice na način predviđen Zakonom i Pravilnikom o predaji arhivskog gradiva arhivima.

Predaja se vrši uz zapisničko konstatiranje.

Članak 35.

Gradivo koje je preuzeo Državni arhiv u Rijeci može se koristiti na način predviđen Zakonom.

Izuzetno, stvaratelj može ograničiti korištenje onog dijela gradiva koji sadrži osobne podatke.

VI. ZADUŽENJA I ODGOVORNOSTI U RUKOVANJU, OBRADI I ZAŠTITI GRADIVA

Članak 36.

O gradivu skrbi zaduženi radnik pismohrane.

Zaduženi radnik provodi sve postupke zaštite gradiva, priprema gradivo za izlučivanje, vodi propisane evidencije, predlaže poboljšanje uvjeta čuvanja, izdaje gradivo na korištenje, prati propise i neposredno ih primjenjuje, te informira Poglavarstvo Grada o stanju gradiva.

Zaduženi radnik mora ispunjavati uvjete za obavljanje poslova skrbi o arhivskom gradivu prema Zakonu o arhivskom gradivu i arhivima.

Članak 37.

Za zaduženog radnika imenuje se osoba koja dobro poznaje sustav poslovne dokumentacije, njegovu organizacijsku strukturu, način kolanja dokumentacije, arhivsko poslovanje i rad s računalom.

Članak 38.

U slučaju oštećenja, nestanka ili gubitka dijela arhivskog gradiva prouzročenog neodgovornim ponašanjem zaduženog radnika koji je koristio arhivsko gradivo, isto predstavlja osnovu za pokretanje disciplinskog postupka, nakon kojeg se može izreći i mjera prekida radnog odnosa.

Pored disciplinske odgovornosti radnici mogu odgovarati prekršajno ili kazneno kada su za to ostvareni uvjeti iz zakona.

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 39.

Sastavni dio ovog Pravilnika je i Posebna lista s rokovima čuvanja gradiva nastalog radom stvaratelja i njegovih prednika.

Rokovi navedeni u listi su minimalni i osnova su za provođenje postupka odabiranja i izlučivanja.

Lista sadrži i kategorije gradiva koje se čuvaju na mikrofilmu ili compact discu i rokovi čuvanja vrijede i za tako arhiviranu dokumentaciju.

Članak 40.

Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u »Službenim novinama« Primorsko-goranske županije, a objavljuje se po primitku suglasnosti na Posebnu listu od strane Državnog arhiva u Rijeci.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje vrijediti Pravilnik o čuvanju, odabiranju i izlučivanju registraturne i arhivske građe (»Službene novine« Primorsko-goranske županije broj 31/96).

Klasa: 036-03/06-01/1

Ur. broj: 2107/02-03-06-1

Novi Vinodolski, 2. studenoga 2006.

GRADSKO POGLAVARSTVO
GRADA NOVI VINODOLSKI

Zamjenik
predsjednika Poglavarstva
Miljenko Žanić, kap. duge plov., v.r.