

OPĆINE

Općina Bakar

n.

Na temelju članka 27. Stavak 3. Zakona o zaštiti arhivske građe i arhivima (»Narodne novine« broj 25/78, 47/86 i 47/89) i članka 21. Pravilnika o zaštiti arhivske i registraturne građe izvan arhiva (»Narodne novine« broj 17/88) i članka 58. Statuta Općine Bakar, na sjednici Općinskog poglavarstva održanoj dana 10. rujna 1996. usvojen je

PRAVILNIK

o odabiranju i izlučivanju registraturne građe i čuvanju arhivske građe

I. UVODNE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuju se uvjeti materijalno-fizičke zaštite arhivske i registraturne građe nastale radom u Općini Bakar: uvjeti čuvanja građe u sređenom stanju, odabiranje i izlučivanje registraturne građe, popisivanje građe, predaja arhivske građe nadležnom arhivu i zadaci stručnog djelatnika na poslovima zaštite građe.

Članak 2.

Pod registraturnom građom podrazumijevaju se spisi, primljeni i nastali djelovanjem Općine Bakar, fotografski i fonografski snimci i na drugi način sastavljeni zapisi i dokumenti, poslovne knjige, kartoteke, registri i druge pomoćne knjige.

Arhivsku građu čine dijelovi registraturne građe značajni za povijest i druge znanstvene oblasti, za kulturu i druge društvene potrebe.

Članak 3.

Arhivska građa kao dobro od općeg interesa pod posebnom je zaštitom bez obzira na oblik vlasništva. U pogledu zaštite arhivske građe primjenjuju se i propisi o zaštiti spomenika kulture.

Članak 4.

Općina Bakar kod poduzimanja radnji i mjera koje se odnose na arhivsku i registraturnu građu dužna je pribaviti mišljenje nadležnog arhiva.

U skladu sa Zakonom o zaštiti arhivske građe i arhivima (»Narodne novine« broj 25/78) nadležnom arhivu dostavlja se popis građe koja se trajno čuva, prijedlog i popis registraturne građe za izlučivanje, prijedlog za preuzimanje građe i izvješće o svim promjenama uz građu (preseljenje, oštećenje, uništenje).

II. OBRADA, ČUVANJE I KORIŠTENJE GRAĐE

Članak 5.

Uredsko poslovanje obuhvaća: zaprimanje spisa, upisivanje u uredske knjige, dostavu u rad, razvođenje i odlaga-

nje u arhivarnicu.

Unutrašnje organizacijske jedinice mogu držati dokumentaciju najduže dvije godine.

Za računovodstvenu dokumentaciju rok počinje teći od kraja poslovne godine, a za personalne dosjee od dana prestanka radnog odnosa. Po okončanju predmeta, odnosno nakon isteka roka od dvije godine građa se predaje u arhivarnicu.

Članak 6.

Građa pojedinih odjela predaje se u centralnu arhivarnicu u sređenom stanju, složena u arhivske mape, kutije, fascikle, registratore ili svežnjeve, označene brojevima ili oznakama upisivanja prema vremenu nastanka ili kao tematska cjelina (predmeti, dosjei i si.).

Prije odlaganja građe, provjerava se redoslijed predmeta i oznaka arhiviranja te se na svaku arhivsku jedinicu upisuje: naziv registrature, naziv unutrašnje organizacijske jedinice (stvaralac građe), oznaku arhiviranja (arhivski znak, klasifikacijska oznaka ili druga oznaka upisivanja), godina nastanka, granični brojevi predmeta, redni broj upisa u arhivsku knjigu i rok čuvanja.

Članak 7.

Primopredaja u arhivarnicu vrši se uz zapisnik s popisom građe i potpisom ovlaštenih i zaduženih osoba.

Građa (spisi, dokumentacija i si.) se odlaže u arhivarnicu prema stvaraoču i vrsti građe (unutrašnjim organizacijskim jedinicama), vremenskom rasponu nastanka i redoslijedu odlaganja tako da je dostupna za lako i brzo pronalaženje i korištenje.

Članak 8.

Arhivska građa odlaže se odvojeno od registraturne građe koja ima utvrđene rokove čuvanja navedene u posebnoj listi ovog Pravilnika.

Građa povjerljivog karaktera čuva se u zaključanim ormarima ili kasama.

Članak 9.

O pohranjenoj građi u arhivarnici vodi se arhivska knjiga kao opći inventarni pregled cjelokupne građe iz ranijih godina u skladu sa točkom 111. Uputstva za izvršenje Uredbe o uredskom poslovanju (»Narodne novine« broj 49/87 i 38/88). Na svaku arhivsku jedinicu stavlja se oznaka rednog broja arhivske knjige pod kojom je upisana. Niz rednih brojeva upisa u arhivsku knjigu se nastavlja bez obzira na godište i vrstu građe.

Članak 10.

Građa u arhivarnici može se koristiti u prisustvu arhivara ili izvan arhivarnice uz pismenu potvrdu, s oznakom roka vraćanja. Potvrda se ispunjava u tri primjerka: jedan se ulaže u mjesto izdanog predmeta, drugi kod zaduženog djelatnika za zaštitu građe, a treći primjerak daje se kori-

sniku dokumenta.

Vraćanjem dokumenata pismena potvrda se poništava.

Istekom kalendarske godine arhivar obavlja kontrolu dokumentacije izdané uz pismenu potvrdu.

Članak 11.

Materijalno-fizička zaštita građe obuhvaća zaštitu od oštećenja, uništenja ili nestanka.

Provodi se:

- redovitim zaključavanjem arhivamice,
- redovitim čišćenjem arhivamice i odložne građe i prozračivanjem arhivamice,
- održavanjem odgovarajuće temperature i relativne vlažnosti,
- zabranom korištenja zapaljivih tvari i zabranom pušenja,
- postavljanjem protupožarnih aparata za suho gašenje požara,
- redovitim otklanjanjem nedostataka koji bi mogli dovesti do oštećenja građe.

Članak 12.

Općina Bakar kao imalac arhivske i registraturne građe osigurava odgovarajući prostor za pohranu građe u skladu sa Pravilnikom o zaštiti arhivske i registraturne građe izvan arhive (»Narodne novine« broj 17/88), pod nadzorom nadležnog arhiva.

Članak 13.

Arhivarnica mora biti suha i prozračna, udaljena od mjesta otvorenog plamena i od prostorija u kojima se čuvaju lako zapaljive tvari, od vodovodnih, kanalizacijskih, plinskih i električnih instalacija te razvodnih vodova, uključujući i zaštitu od nedolaska nadzemnih i podzemnih voda. Arhivarnica mora biti opremljena protupožarnim aparatom za suho gašenje požara metalnim policama, ormarima, regalima ili registar kasama za odlaganje građe.

Članak 14.

Pristup u arhivamicu imaju samo zadužene osobe i ovlaštene osobe, a ostale samo uz njihovo prisustvo.

Članak 15.

Zaduženi djelatnik obavlja sljedeće poslove:

- prima građu iz registratore,
- odlaže građu na police prema tvorcu, vrsti i kronološku,
- izdaje građu iz arhivamice uz revers i vodi knjigu izdate građe,
- izrađuje listu građe koja se predlaže za izlučivanje,
- nadležnom arhivu dostavlja popis građe koja se trajno čuva,
- vodi arhivsku knjigu,
- na kraju godine obavlja kontrolu da li je sva građa vraćena u arhivamicu,
- obavlja sve zaštitne mjere i zadatke u svezi s građom naložene od strane nadležnog arhiva.

III. ODABIRANJE I IZLUČIVANJE REGISTRATURNE GRAĐE I PREDAJA ARHIVSKE GRAĐE

Članak 17.

Nepotrebna registraturna građa izlučuje se u skladu s rokovima čuvanja utvrđenim u Posebnoj listi koja čini sastavni dio ovog Pravilnika.

Postupak odabiranja i izlučivanja registraturne građe provodi se redovito jednom godišnje, a pokreće ga ovlaštena osoba prijedlogom za izlučivanje građe što se dostavlja nadležnom arhivu.

Članak 18.

Postupak za izlučivanje građe pokreće ovlaštena osoba prijedlogom za izlučivanje građe što ga dostavlja nadležnom arhivu.

Prijedlog za izlučivanje građe kojeg Općina dostavlja nadležnom arhivu sadrži sljedeće podatke:

- vrsta građe koja će se izlučiti,
- period u kojem je građa nastala,
- dijelove registraturne cjeline iz koje će se vršiti izlučivanje, ako se izlučivanje neće vršiti iz čitave registraturne cjeline,
- popis registraturne građe koja se predlaže za izlučivanje,
- kopiju rješenja o imenovanju stručne komisije.

Članak 19.

Po primitku prijedloga za izlučivanje građe, nadležni arhiv izdaje pismeno odobrenje da se izlučivanju građe može pristupiti.

Nakon primitka takvog odobrenja obavljaju se pripreme za izlučivanje pomoću stručne komisije sastavljene od članova Poglavarstva Općine Bakar. U komisiji može zbog pružanja stručne pomoći, sudjelovati i stručni radnik arhiva. Utvrđuje se građa koja će se nadležnom arhivu predložiti za izlučivanje i izrađuje se sumarni popis te građe.

Popis građe sadrži naziv vrste građe, starost građe (vrijeme nastanka) i količinu izraženu brojem fascikla, svežnjeva, kutija, omota, i si. i rokove čuvanja.

Za svaku građu ukratko se obrazlaže zašto se predlaže za izlučivanje i uništenje (npr. uneseno i proknjiženo, statistički obrađeno ili na neki drugi način iskorišteno, istekao propisani rok čuvanja, nepotrebno daljnje poslovanje i si.), prema listi.

Članak 20.

Popis građe, predložene za uništenje, potpisan od članova komisije, općina dostavlja na mišljenje nadležnom arhivu, najkasnije tri mjeseca od dana primitka odobrenja da se izlučivanju može pristupiti.

Na osnovu mišljenja stručne komisije nadležni arhiv izdaje općini pismeno odobrenje za izlučivanje i poništenje građe.

Članak 21.

O provođenju postupka izlučivanja u općini se vodi zapisnik. Zapisnik potpisuje stručna komisija i prisutni predstavnici nadležnog arhiva. Predstavnik nadležnog arhiva, može obustaviti postupak ako utvrdi da se stručna komisija nije pridržavala Zakona i postupka predviđenim ovim Pravilnikom.

Građa povjerljivog karaktera uništava se na način ko-

jim se osigurava zaštita javnog interesa ili osobnih prava pojedinaca.

Članak 22.

Nakon provedenog odabiranja i izlučivanja, sređena arhivska građa starija od 30 godina, popisana i cjelovita za određeno vremensko razdoblje može se predati nadležnom arhivu, ako za to postoje prostorni i valorizacijski uvjeti.

O predaji građe nadležnom arhivu sastavlja se zapisnik koji sadrži:

- datum i mjesto primopredaje,
- naziv predavatelja i arhiva koji preuzima arhivsku građu, s imenima ovlaštenih osoba,
- zakonska osnova primopredaje arhivske građe,
- sadržaj arhivske građe, kada se predaju pojedinačni spisi,
- količinu arhivske građe što se predaje (broj spisa kada se predaju pojedinačni dokumenti),
- napomena o sačuvanosti građe i uvjetima korištenja građe.

Sastavni dijelovi zapisnika su:

- popis preuzete arhivske građe,
- popis arhivske građe koja je iz opravdanih razloga privremeno ostala kod imaoca i rok kada će biti predana.

Članak 23.

Obveze predavatelja u svezi troškova predaje reguliraju se ugovorom.

Zapisnik se izrađuje u pet primjeraka, od kojih dvaadržava predavatelj, dva arhiv, a jedan se primjerak dostavlja Arhivu Republike Hrvatske.

Članak 24.

Arhiv mora sačuvati tajnost povjerljivih podataka sadržanih u arhivskoj građi što ju je preuzeo. Dokumente koji sadrže povjerljive podatke općina mora u potpunosti označiti s »povjerljivo« i odrediti vrijeme trajanja povjerljivosti.

IV. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 25.

Pohranom registraturne građe na nekonvencionalne nositelje podataka (disketu, mikrofilm i si.) registraturna građa u izvornom obliku može se izlučiti odmah po završenoj pohrani u skladu sa ovim Pravilnikom, a rokovi čuvanja navedeni u Posebnoj listi, u tom slučaju odnose se na nekonvencionalne nositelje podataka.

Članak 26.

Pohranom arhivske građe na nekonvencionalne nositelje podataka izvorni oblik se i nadalje čuva, a nositelj podataka ima svrhu zaštitne mjere čuvanja arhivske građe.

Članak 27.

Posebna lista registraturne građe s rokovima čuvanja čini sastavni dio ovog pravilnika i rokovi čuvanja navedeni u njoj smatraju se minimalnim rokovima čuvanja.

Članak 28.

Ovaj Pravilnik s Posebnom listom stupa na snagu usva-

janjem na sjednici Općinskog poglavarstva i dobivanjem suglasnosti nadležnog arhiva.

Klasa: 022-01/96-01/25

Ur. br.: 2170/02-02-96-2/MS

Bakar, 10. rujna 1996.

OPĆINA BAKAR OPĆINSKO POGLAVARSTVO

Predsjednik
Marijan Los, v. r.

POSEBNA LISTA REGISTRATURNE GRAĐE OPĆINE BAKAR S ROKOVIMA ČUVANJA

I. OPĆI POSLOVI

1.1. Urudžbeni zapisnik, upisnici i druge knjige koje imaju karakter urudžbenog zapisnika

trajno

1.2. Kazalo, imenici i registri koji se vode uz urudžbeni zapisnik

trajno

1-3. Arhivska knjiga, zapisnici o škartiranju, popis građe, zapisnici o predaji građe nadležnom arhivu u tiskanom obliku i diskete

trajno

1.4. Dostavne knjige, knjige za poštu i druge pomoćne knjige

5 godina

1.5. Službeni listovi, časopisi, brošure i dr.

trajno

1.6. Izvještaji o radu i programu rada za općinsko vijeće i općinsko poglavarstvo, zapisnici vijeća i poglavarstva, komisija, odbora i si. te odluke, rješenja, preporuke i zaključci vijeća, poglavarstva i komisija

trajno

1.7. Opći akti organa (statuti, pravilnici i dr. opći akti organa Općine)

trajno

1.8. Dokumentacija vezana uz nadzor nad provođenjem Zakona o općem upravnom postupku

10 godina

1.9. Rješenja o utvrđivanju oznaka unutrašnjih organizacijskih jedinica, o vođenju urudžbenog zapisnika, upisnika predmeta (upravnih predmeta) i popisa, o planu arhivskih znakova

trajno

1.10. Informacije, analize i uputstva u vezi sa primjenom zakonskih propisa

trajno

1.11. Dopisi u unutrašnjem dopisivanju

3 godine

1.12. Periodični izvještaji i planovi rada pojedinih radnika

3 godine

1.13. Tehnička dokumentacija — projekti zgrada

trajno

1.14. Spisi o popravcima zgrada

10 godina

1.15. Spisi o nabavi i popravcima opreme i inventara

10 godina

1.16. Rješenja o rashodovanju opreme i inventara

10 godina

1.17. Spisi u vezi s licitacijama i prikupljanju pismenih ponuda

5 godina

- 1.18. Dopisi u vezi s nabavama, radovima i uslugama 5 godina
- 1.19. Tipizirani podnesci, za'molnice, urgencije, pozivi, obavijesti, opomene, informacije općeg karaktera 10 godina
- 1.20. Koncepti (kopije) potvrda, uvjerenja s ograničenom važnošću na osnovu stalnih evidencija i molbe kojima se traži izdavanje takvih dokumenata 3 godine
- 1.21. Rješenja o administrativnim zabranama, honorarima, imenovanjima privremenih komisija i druga tipizirana beznačajna rješenja, ukoliko nisu sastavni dio predmeta 3 godine
- 1.22. Manje važno dopisivanje informativnog i urgentnog karaktera 5 godina
- 1.23. Manje važne prepiske o općim, organizacionim i stručnim pitanjima s drugim ustanovama, stručnim i drugim organizacijama 5 godina
- 1.24. Evidencija štamblja i pečata trajno
- 1.25. Spisi nadležnih organa, ustanova o pojavama i zbivanjima u svezi s Općinom trajno
- 1.26. Spisi koji se odnose na borbu za samostalnost i priznavanje Republike Hrvatske trajno
- 1.27. Okružnice i uputstva o postupcima u radu, dostavljene od nadležnih organa trajno

II. PERSONALNI POSLOVI

- 2.1. Odluke i rješenja o zasnivanju radnog odnosa i imenovanja trajno
- 2.2. Rješenja o rasporedu radnika na radna mjesta trajno
- 2.3. Dokumentacija o prestanku radnog odnosa trajno
- 2.4. Rješenja o udaljenju radnika iz organa i za vrijeme pritvora 10 godina
- 2.5. Odluke o disciplinskoj odgovornosti radnika 3 godine
- 2.6. Prijava za polaganje stručnih ispita i dopisivanja u vezi s tim 5 godina
- 2.7. Rješenja i drugi spisi u svezi s dopustima, bodovanjima i drugim odsustvovanjima s rada, te zamjene na radu u takvim slučajevima (ukoliko nisu dio novčane dokumentacije) 3 godine
- 2.8. Rješenja o stavljanju na raspolaganje 3 godine
- 2.9. Rješenja o neplaćenom dopustu s rada 3 godine
- 2.10. Dokumentacija o raspisivanju i provođenju natječaja za popunjavanje radnih mjesta 5 godina
- 2.11. Evidencija o prijavama radnika socijalnom osiguranju trajno
- 2.12. Evidencija o odsustvovanju radnika s rada 10 godina
- 2.13. Ugovori o obavljanju povremenih i privremenih poslova 5 godina
- 2.14. Zapisnici o primopredaji dužnosti i poslova među zaposlenicima (ukoliko ne sadrže popise imovine) 10 godina
- 2.15. Dokumentacija o pokretanju i vođenju te završetku disciplinskog postupka za naknadu štete 5 godina
- 2.16. Matična knjiga zaposlenih trajno
- 2.17. Zahtjevi za mirovinu (cijeli predmet) trajno
- 2.18. Personalni listovi — dosjei sa personalnim priložima i podacima trajno
- 2.19. Rješenja o primanju dječjeg doplatka sa pripadajućom dokumentacijom 5 godina
- 2.20. Evidencija o izrečnim mjerama zbog povrede radne dužnosti trajno
- 2.21. Dokumentacija o pohvalama i nagradama radnika trajno
- 2.22. Prijave nesreće na poslu trajno
- 2.23. Mjesečni izvještaji o bolovanju sa pripadajućom dokumentacijom 5 godina
- 2.24. Prigovori, tužbe i žalbe radnika i ostala dokumentacija (osim konačnih rješenja i odluka u vezi s ostvarivanjem prava radnika iz radnog odnosa) 5 godina

III. URBANIZAM

- 3.1. Suglasnost za izdavanje građevinskih dozvola 10 godina
- 3.2. Suglasnost za izdavanje lokacijskih dozvola 5 godina
- 3.3. Akti o određivanju privremenih lokacija za kioske i druge pokretne objekte na javnim površinama 5 godina
- 3.4. Razvojni provedbeni urbanistički planovi i dr. trajno
- 3.5. Urbanistički uvjeti uređenja prostora trajno
- 3.6. Ovjera parcelacije 5 godina
- 3.7. Razvojni provedbeni i drugi planovi trajno
- 3.8. Studije, projekti, planovi i programi trajno
- 3.9. Urbanistički planovi s pratećom dokumentacijom trajno

IV. GRAĐEVINARSTVO I PROMET

- 4.1. Rješenja iz oblasti prometa trajno
- 4.2. Rješenja o prekopima javnih površina trajno
- 4.3. Rješenja za gradnju s priložima trajno
- 4.4. Građevinske dozvole s priložima trajno
- 4.5. Izmjene i dopune građevinskih dozvola i rješenja za gradnju trajno

4.6. Rješenja o rušenju objekata

trajno

V. KOMUNALNI POSLOVI

5.1. Rješenja o utvrđivanju visine komunalne naknade

3 godine

5.2. Rješenja o imenovanju trgova, ulica, naselja i st.

trajno

5.3. Rješenja o određivanju kućnih brojeva

trajno

VI. STAMBENI ODNOSI

6.1. Utvrđivanje stanarine, viška' stambenog prostora plaćanje povišene stanarine, te priznavanje subvencija stanarine

10 godina

6.2. Akti kojima se utvrđuje što se smatra stanom, poslovnim prostorom ili obiteljskom kućom

trajno

6.3. Rješenja koja se odnose na provođenje nadzora nad zaključenjem ugovora o poslovnom prostoru

10 godina

6.4. Akti kojima se utvrđuju stanarski odnosi i odnosi etažnih vlasnika

trajno

6.5. Akti kojima se odobrava pretvaranje stanova u poslovni prostor i akti kojima se nalaže povrat u prijašnje stanje

trajno

6.6. Akti kojima se utvrđuje pravo stanara ili vlasnika za obavljanje djelatnosti u dijelu stana i akti kojima se zabranjuje obavljanje ove djelatnosti

trajno

6.7. Upravna rješenja o rušenju bespravno izgrađenih objekata

trajno

VII. IMOVINSKO-PRAVNI POSLOVI

7.1. Rješenje o prodaji građevinskog zemljišta

trajno

7.2. Odluka o zamjeni zemljišta sa dokumentacijom

trajno

7.3. Odluka o depozitiranju zemljišta u društvenom vlasništvu

trajno

7.4. Rješenje o raspisivanju natječaja za prodaju nekretnina

trajno

7.5. Rješenje o odricanju prava vlasništva na nekretninama u korist Općine

trajno

7.6. Rješenje o uspostavi i ukidanju javnog dobra

trajno

7.7. Ugovor o zakupu zemljišta u vlasništvu Općine

trajno

7.8. Rješenje o priznavanju prava vlasništva na temelju ranije donijetih akata

trajno

7.9. Kupoprodajni i darovni ugovori i ugovori o zamjeni nekretnina

trajno

7.10. Zapisnici o procjeni nekretnina

10 godina

7.11. Evidencije kupoprodajnih, darovnih ugovora i ugovora o zamjeni nekretnina

trajno

VIII. FINACIJSKI POSLOVI

8.1. Zahtjevi korisnika o dodjeli sredstava iz proračuna

2 godine

8.2. Prijedlog i nacrt proračuna

2 godine

8.3. Proračun

trajno

8.4. Odluka o izvršenju proračuna

trajno

8.5. Prijedlog završnog računa proračuna

2 godine

8.6. Završni račun proračuna

trajno

8.7. Izvještaj o izvršenju proračuna

trajno

8.8. Zahtjev i prijava za otvaranje žiro-računa te popisi **zaduženih osoba**

trajno

IX. KNJIGOVODSTVENO-FINACIJSKA I DRUGA DOKUMENTACIJA

9.1. Glavna knjiga I i II proračuna

trajno

9.2. Obračun plaća

trajno

9.3. Dnevnik knjiženja I i II proračuna

10 godina

9.4. Knjiga ulaznih i izlaznih računa

5 godina

9.5. Knjiga osnovnih sredstava

trajno

9.6. Blagajnički izvještaji i pomoćni obrasci pri raznim obračunima

3 godine

9.7. Knjigovodstvene isprave na temelju kojih se vrši knjiženje

10 godina

9.8. Izvodi ZAP-a

10 godina

9.9. Ugovor o djelu za izvršenje manjih radova

5 godina

9.10. Putni računi

3 godine

9.11. Knjiga putnih računa

5 godina

9.12. Elaborati o popisu sredstava

trajno

9.13. Sudske administrativne zabrane

10 godina

9.14. Rješenje o plaćanju raznih doprinosa

10 godina

9.15. Dokumentacija o osiguranju imovine

5 godina

9.16. Inventurne liste

10 godina

X. ODGOJ, OBRAZOVANJE, KULTURA, TURIZAM, ZDRAVSTVO I SOCIJALNA ZAŠTITA

10.1. Analiza stanja u oblasti predškolskog odgoja

trajno

10.2. Analiza stanja u oblasti osnovnog školstva				trajno
10.3. Analiza stanja u oblasti srednjeg školstva				trajno
10.4. Analiza stanja u oblasti kulture i tehničke kulture				trajno
10.5. Analiza stanja u oblasti turizma				
		10.6. Analiza stanja u oblasti športa		trajno
		10.7. Analiza stanja u oblasti zdravstvene i socijalne zaštite		trajno
		10.8. Povremeni izvještaji i informacije		10 godini