

Na temelju odredbi Zakona o arhivskom gradivu i arhivima („Narodne novine“ broj 150/97, 64/00. i 65/09) članka 11. Stavka 3. Pravilnika o vrednovanje, te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva („Narodne novine“ broj 90/02), članka 17. I 18. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva („Narodne novine“ broj 63/04. I 106/07) i članka 46. Statuta Općine Hlebine („Službeni glasnik Koprivničko-križevačke županije“ broj 10/09) Općinski načelnik Općine Hlebine donio je 4. siječnja 2012. godine

P R A V I L N I K

o zaštiti arhivskog i registraturnog gradiva

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o zaštiti arhivskog i registraturnog gradiva (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se prikupljanje, način i uvjeti čuvanja, obrada, odabiranje i izlučivanje, zaštita i korištenje arhivskog i registraturnog gradiva koje je ostalo, zaprimljeno ili se ne koristi u poslovanju Općine Hlebine (u daljnjem tekstu: Općina)

Sastavni dio ovog Pravilnika je Posebni popis gradiva s rokovima čuvanja.

Članak 2.

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

II. OBVEZE STVARATELJA I IMATELJA JAVNOG ARHIVSKOG I REGISTRATURNOG GRADIVA

Članak 3.

Uredsko poslovanje Općine vodi se sukladno Uredbi o uredskom poslovanju („Narodne novine“ broj 07/09).

Općina kao stvaratelj i imatelj javnog arhivskog i registraturnog gradiva dužna je:

- savjesno ga čuvati u sređenom stanju i osiguravati od oštećenja do predaje 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 odabirati arhivsko gradivo iz registraturnog gradiva,
- redovito periodički izlučivati gradivo u kojemu su istekli rokovi čuvanja,
- omogućiti ovlaštenim službenicima nadležnog Arhiva obavljanje stručnog nadzora nad čuvanjem gradiva.

Općina je također dužna izvijestiti nadležni Arhiv o svakoj promjeni statusa i ustrojstva radi davanja mišljenja o postupanju s gradivom.

III. PRIKUPLJANJE, OBRADA I ČUVANJE GRADIVA

Članak 4.

Arhivsko gradivo dijeli se na konvencionalno i nekonvencionalno.

Konvencionalno gradivo je gradivo za čije iščitavanje nisu potrebni posebni uređaji.

Nekonvencionalno gradivo je ono za čije su iščitavnje potrebni posebni uređaji (optičko-magnetski mediji, mikrofilm, CD).

Članak 5.

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

Pismohrana se nalazi u prostorijama Jedinственог управног одјела Općine Hlebine.

Poslove pismohrane obavlja službenik Jedinственог управног одјела, sukladno Pravilniku o sistematizaciji radnih mjesta.

Članak 6.

U okviru uredovanja pismohrane vodi se arhivska knjiga.

Arhivska knjiga je knjiga evidencije ulaska arhivskog i registraturnog gradiva u pismohrani.

Preslika Arhivske knjige dostavlja se nadležno arhivu jednom godišnje.

III/1. KONVENCIONALNO GRADIVO

Članak 7.

Riješeni predmeti i dovršeni spisi (u daljnjem tekstu: gradivo) stavljaju se u određene omote, fascikle, registratore, arhivske knjige, uveze ili arhivske mape (fascikli s preklopom) i sl. tehničke arhivske jedinice.

Svaki službenik 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 slijedeći podaci:

- naziv institucije,
- godina nastanka gradiva,
- naziv i vrsta gradiva,
- raspon brojeva predmeta u arhivskoj jedinici i
- rok čuvanja gradiva.

Članak 8.

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

Službenik na poslovima pismohrane, dužan je pregledati cjelokupno preuzeto gradivo i provjeriti točnost upisanih podataka.

Članak 9.

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

Arhivsko i registraturno gradivo u pismohrani razvrstava se prema sadržajnim cjelinama, vremenu nastanka, vrstama gradiva i rokovima čuvanja.

Gradivo se numerira prema arhivskim jedinicama.

III/2. NEKONVENCIONALNO GRADIVO

Članak 10.

Nekonvencionalno gradivo – dokumenti u elektroničkom obliku, baze podataka i drugi elektronički zapisi čuvaju se na način koji ih osigurava od neovlaštenog pristupa, brisanja, mijenjanja ili gubitka podataka, sukladno važećim standardima zaštite informacijskih sustava.

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

Članak 11.

Elektronički dokumenti i drugi elektronički zapisi arhiviraju se i čuvaju u najmanje dva primjerka.

Pri izradi arhivske kopije obvezno se u pismenom obliku utvrđuje predmet arhiviranja, format i struktura zapisa, vrijeme i odgovornost za izradu kopije, te da li se zapisi i dalje čuvaju u izvorišnim informacijskom sustavu ili brišu iz njega.

IV. KORIŠTENJE GRADIVA

Članak 12.

Arhivsko i registraturno gradivo može se koristiti u prostorijama pismohrane uz nazočnost odgovorne osobe za rad pismohrane.

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 13.

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

Revers se izdaje u dva primjerka.

Jedan primjerak ostaje u pismohrani, a drugi korisniku gradiva.

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

Izdavanje arhivskog i registraturnog gradiva za vanjske korisnike, koji temeljem zakona i propisa imaju upravo uvida u informacije sadržane u gradivu, obavlja se temeljem pismene molbe tražitelja.

Korištenje gradiva može se uskratiti u slučajevima koje propisuje čl. 8. Zakona o pravu na pristup informacijama („Narodne novine“ broj 172/03, 144/10, 37/11. i 77/11).

Članak 14.

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

Utvrđi li se da posuđeno gradivo nije vraćeno, djelatnik na poslovima pismohrane traži povrat gradiva.

V. POSTUPAK ODABIRANJA I IZLUČIVANJA GRADIVA

Članak 15.

Postupak odabiranja i izlučivanja gradiva provodi se u pismohrani Jedinog jedinog upravnog odjela, redovito i to na gradivu čiji je rok čuvanja istekao, a najkasnije svakih pet godina.

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

Članak 16.

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

Prijedlog za izlučivanje gradiva dostavlja pročelnik nadležnom državnom arhivu radi prethodnog pismenog odobrenja.

Prijedlog za izlučivanje gradiva sadrži:

- pravno utemeljene razloge za pokretanje postupka,
- točno određene podatke o načinu, vremenu i mjestu izlučivanja, ako i uništavanju izlučenog gradiva,
- popis gradiva koji se izlučuje,
- količina gradiva i
- razdoblje u kojem je gradivo nastalo.

U prilogu Prijedloga za izlučivanje gradiva obavezni je i sastavni dio istog Posebni popis gradiva s rokovima čuvanja.

Članak 17.

Na temelju rješenja nadležnog arhiva o odobrenju postupka odabiranja i izlučivanja dijela registraturnog gradiva pročelnik Jedinog jedinog upravnog odjela donosi Odluku o izlučivanju dijela registraturnog gradiva.

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

Popis gradiva za izlučivanje i uništavanje nalazi se u prilogu ove Odluke i sastavni dio je iste.

Postupak odabiranja i izlučivanja registraturnog gradiva provodi se temeljem:

- popisa registraturnog gradiva u kojem je prošao zakonski rok čuvanja pod nazivom „Popis gradiva za izlučivanje“ i
- prethodnog pismenog odobrenja Državnog arhiva u Varaždinu.

Radi provedbe postupka izlučivanja i uništavanja izlučenog gradiva pročelnik Jedinog jedinog upravnog odjela imenuje povjerenstvo od tri člana.

Povjerenstvo ima predsjednika i dva člana.

Članak 18.

Povjerenstvo obavlja pripreme za izlučivanje i u tu svrhu izrađuje cjeloviti popis registraturnog gradiva koje se predlaže za izlučivanje, te provodi nadzor nad uništavanjem dijela registraturnog gradiva.

Popis gradiva sadrži:

- točan naziv gradiva,
- starost gradiva (vrijeme nastanka) i
- količinu gradiva izraženu 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 19.

U svezi provedbe postupka izlučivanja i uništavanja gradiva prema potrebi i traženju povjerenstva, pročelnik Jedinog jedinog upravnog odjela može pismeno zatražiti sudjelovanje stručnog djelatnika nadležnog arhiva radi pružanja stručne pomoći.

Članak 20.

O provedenom izlučivanju gradiva te postupku uništavanja izlučenog dijela registraturnog gradiva obavezno se vodi zapisnik s popisom izlučenog gradiva, a koji se dostavlja nadležnom arhivu.

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

Članak 21.

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

VII. PREDAJA ARHIVSKOG GRADIVA ARHIVU

Članak 22.

Nakon provedenog odabiranja i izlučivanja gradiva Jedinog jedinog upravni odjel predaje arhivsko gradivo nadležnom arhivu na trajno čuvanje.

Predaja javnog arhivskog gradiva provodi se u rokovima propisanim Zakonom o arhivskom gradivu i arhivama („Narodne novine“ broj 105/97, 64/00. i 65/09), te na način propisan Pravilnikom o predaji arhivskog gradiva arhivima („Narodne novine“ broj 90/02).

Gradivo se predaje u izvorniku, sređenom stanju, tehnički opremljeno, označeno, propisano i cjelovito za određeno vremensko razdoblje, u skladu s odredbama Pravilnika o predaji arhivskog gradiva arhivima.

Članak 23.

O predaji arhivskog gradiva arhivu sastavlja se primopredajni zapisnik koji sadrži sve podatke iz članka 12. stavak 1. Pravilnika o predaji arhivskog gradiva arhivima, a obvezatni dijelovi istog su:

- popis preuzetog arhivskog gradiva,

- popis arhivskog gradiva koje je privremeno ostalo u pismohrani Jedinственог управног одјела s rokom do kojeg će biti predano,
- rokom do kojeg će biti predano.

Zapisnik se izrađuje u pet primjeraka od kojih dva zadržava Jedinствени управни одјел, dva nadležni arhiv, a jedan primjerak se dostavlja Hrvatskom državnom arhivu.

VIII. ZAPOSLENICI VEZANI UZ RAD PISMOHRANE

Članak 24.

Poslove pismohrane obavlja službenik Jedinственог управног одјела, kojem su sukladno aktima o unutarnjem ustrojstvu, isti opisani u poslovima i zadacima sistematiziranog radnog mjesta.

Članak 25.

Poslovi u pismohrani obuhvaćaju slijedeće poslove:

- sređivanje i popisivanje gradiva,
- osiguranje materijalno-fizičke zaštite gradiva,
- odabiranje arhivskog gradiva,
- izlučivanje registraturnog gradiva u kojemu su prošli rokovi čuvanja,
- priprema predaje arhivskog gradiva nadležnom Arhivu i
- izdavanje gradiva na korištenje, te vođenje evidencija o istom.

Stručni radnik koji obavlja poslove u pismohrani mora imati položen stručni ispit za djelatnike u pismohrani.

IX. PROSTOR PISMOHRANE

Članak 26.

Općina je dužna osigurati primjeren prostor i opremu za smještaj i zaštitu arhivskog i registraturnog gradiva, sukladno Pravilniku o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhive.

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

U prostorijama pismohrane strogo je zabranjeno pušenje.

Prostorije pismohrane moraju imati odgovarajući inventar kao što su police, ormari, stalaže, stol i dobro osvijetljenje.

Članak 27.

Prostorije pismohrane moraju biti osigurane valjanim uređajima za sigurno zatvaranje vrata, te opremljene protupožarnim aparatom.

Članak 28.

Brigu o uređenju pismohrane, te nadzor nad radom u pismohrani provodi odgovorna osoba ustrojstvene jedinice u kojoj se nalazi pismohrana.

X. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 29.

Za sva pitanja koja nisu navedena 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 arhivskog i registraturnog gradiva.

Članak 30.

Sastavni dio ovog Pravilnika čini Posebni popis arhivskog i registraturnog gradiva.

Poseban popis arhivskog i registraturnog gradiva iz prethodnog stavka primjenjuje se po pribavljenoj Suglasnosti nadležnog Arhiva.

Članak 31.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči Općine Hlebine.

OPĆINSKI NAČELNIK OPĆINE HLEBINE

KLASA: 036-01/12-01/01
URBROJ: 2137/07-12-1
Hlebine, 4. siječnja 2012.

OPĆINSKI NAČELNIK
Hrvoje Gaži

Posebni popis arhivske građe s rokovima čuvanja

Sadržaj (naziv dokumenta)	Rok čuvanja
Pravni sistem – općenito	trajno
Sloboda, prava i dužnosti građana – općenito	trajno
Društvene organizacije – općenito	trajno
Javno informiranje	trajno
Donošenje i objavljivanje propisa – općenito	trajno
Investicijski programi, razvojni programi	trajno
Statuti, Pravilnici i drugi opći akti	trajno
Referendum	trajno
Drugi oblici osobnog izjašnjavanja	trajno
Teritorijalna razgraničenja – općenito	trajno
Naselja, ulice i trgovi	trajno
Grbovi, amblemi, zastave i himne – općenito	trajno
Organizacija i rad Općinskog vijeća	trajno
Organizacija i rad Općinskog poglavarstva	trajno
Organizacija i rad općinskog načelnika	trajno
Organizacija i rad općinske uprave	trajno
Organizacija i rad mjesnih odbora	trajno
Oznake, prijem, poš. usluge – općenito	trajno
Uvjerenja, potvrde	trajno
Izveštaji o stanju rješavanja upravnih stvari	5 godina
Uredsko poslovanje – općenito	5 godina
Klasifikacijske oznake i urudžbeni brojevi	5 godina
Upravna i stručna uputstva i objašnjenja	trajno
Urudžbeni zapisnici	trajno
Upisnici predmeta upravnog postupka	trajno
Registar upisnika predmeta upravnog spora	trajno
Plan klasifikacijskih oznaka i brojčanih oznaka	trajno
Interna dostavna knjiga	5 godina
Dostavna knjiga za mjesto	5 godina
Dostavna knjiga za preporučenu poštu	5 godina
Kontrolni listovi poštarine	5 godina
Arhivska knjiga	trajno
Uputstva za rad i čuvanje arhivske i registraturne građe, izlučivanje arhivske građe	trajno
Zapisnik o primopredaji arhivske i registraturne građe	trajno
Zahtjevi za izdavanje ovjerenih preslika ili prijepisa predmeta pohranjenih u arhivu	3 godine
Odobrenja za izradu pečata i žigova s grbom RH	5 godina
Knjiga evidencija pečata, žigova i štambilja	trajno
Radni sporovi, radna disciplina i sl.	trajno
Zaštita na radu – općenito	trajno
Radni staž – općenito	trajno

Stručna sprema, kvalifikacije, stručna osposobljenost o priznavanje svojstva – općenito	trajno
Predmeti u svezi s određenim pravima i obvezama službenika i namještenika	10 godina
Matična knjiga službenika i namještenika	trajno
Osobni dosjei službenika i namještenika	trajno
Prijave i odjave službenika i namještenika zdravstvenom, mirovinskom i invalidskom osiguranju	trajno (dosje)
Evidencije o prisustvu na radu	3 godine
Predmeti o stručnom usavršavanju	5 godina
Stručni ispit	40 godina
Potvrde o stažu, plaći i godišnjem odmoru	5 godina
Predmeti u svezi s ostalim pravima i obvezama službenika i namještenika	10 godina
Predmeti u svezi civilnog služenja	5 godina
Kolektivno osiguranje radnika	trajno
Isplatne liste sa specifikacijom svih oblika isplata plaća i drugih naknada	trajno
Analitičke kartice plaća	trajno
Obrasci za obračun bolovanja	trajno
Doznake bolovanja do 42 dana	trajno
Sudske i administrativne zabrane	trajno
Nalozi za isplatu	trajno
Rješenja koja reguliraju materijalna prava državnih službenika i namještenika	trajno
Narudžbe	2 godine
Ugovori o nabavi osnovnih sredstava	11 godina
Kartice ulaznih računa	11 godina
Izlazni računi	11 godina
Plan korištenja proračunskih sredstava za tekuću godinu	trajno
Godišnja statistička izvješća	trajno
Propisne liste o izvršenom popisu sa izvješćem Komisije za popis	11 godina
Blok narudžbi	11 godina
Dostavnice o preuzetoj robi – usluzi	11 godina
Putni nalozi za uporabu službenog vozila	11 godina
Evidencijske liste naknada za prijevoz	11 godina
Kartice financijskog knjigovodstva	11 godina
Dnevnici financijskog knjigovodstva	11 godina
Bankovni izvodi	11 godina
Blagajnička izvješća	11 godina
Periodički obračuni	2 godine
Inventure i zapisnici o inventuri i otpisu	11 godina
Zapisnici o primopredaji sa popisom imovine	trajno
Ulazni računi	11 godina

Analitičke kartice dobavljača	11 godina
Usklađenje salda	11 godina
Ulazni računi osnovnih sredstava	11 godina
Inventure osnovnih sredstava	11 godina
Obračuni, predračuni i amortizacije	11 godina
Dokumentacija o prijenosu, likvidaciji i rashodovanju osnovnih sredstava	11 godina
Spisi u svezi osnovnih sredstava	11 godina
Knjiga nabavki osnovnih sredstava	11 godina
Knjiga ulaznih i izlaznih računa	11 godina
Knjiga osnovnih sredstava i nepokretne imovine	11 godina
Kartice osnovnih sredstava	11 godina
Turizam – općenito	trajno
Ugostiteljstvo – općenito	trajno
Cestovni promet – općenito	trajno
Izgradnja i održavanje cestovne infrastrukture	10 godina
Željeznički promet – općenito	trajno
Prostorno planiranje – općenito	trajno
Prostorni planovi	trajno
Zaštita okoliša	trajno
Izgradnja objekata	trajno
Uvjeti građenja u nadležnosti JLS	trajno
Komunalni poslovi – Grobljanski – općenito	trajno
Komunalne djelatnosti	trajno
Komunalna naknada – poslovni subjekti	trajno
Komunalna naknada – fizičke osobe	10 godina
Komunalna naknada – kuće za odmor	10 godina
Komunalni doprinos	10 godina
Porezi – općenito	trajno
Porezi na kuću za odmor	trajno
Porezi na tvrtku	10 godina
Porezi na korištenje javnih površina	10 godina
Porezi na neobrađeno poljoprivredno zemljište	10 godina
Porezi na neiskorištene poduzetničke nekretnine	10 godina
Porezi na neizgrađeno građevinsko zemljište	10 godina
Porez na potrošnju	10 godina
Upravljanje i nabava imovine	trajno
Stambeni odnosi – općenito	trajno
Samodoprinosi (sufinanciranje građana)	10 godina
Takse – općenito	trajno
Dotacije i subvencije – općenito	10 godina
Odvjetništvo i pravna pomoć – općenito	trajno
Civilna zaštita – općenito (planovi i dr.)	trajno
Elementarne nepogode	trajno
Geološki poslovi	trajno
Geodetsko – katastarski poslovi – općenito	trajno

Katastar vodova – općenito	trajno
Imovinsko – pravni poslovi (evidencija nekretnina)- općenito	trajno
Promjena režima vlasništva – općenito	trajno
Zakup građevinskog zemljišta	trajno
Rješenje o dodjeli grobnog mjesta	trajno
Dozvola za izgradnju nadgrobnih spomenika	trajno
Imovinsko – pravni poslovi u vezi s poljoprivrednim zemljištem	trajno
Statistički podaci – općenito	trajno
Programi rada	10 godina
Izvešća o radu	10 godina
Zapisnici o primopredaji dužnosti	10 godina
Zahtjevi građana, fizičkih i pravnih osoba o pružanju raznih podataka iz opće nadležnosti	3 godine
Zahtjevi tijela državne samouprave i uprave pravosudnih tijela	3 godine
Predmeti upravnog nadzora i upravne inspekcije	trajno
Predstavke i pritužbe na rad	3 godine
Izvešća o stanju rješavanja upravnih stvari	10 godina
Nadzor nad zakonitošću akata	5 godina
Ostalo	10 godina