

Klasa: 036-01/16-01/01
Urbroj:2135/01-02/16-1
Klanjec, 07. ožujka 2016.

Sukladno odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima ("Narodne novine" br. 105/97, 64/00 i 65/09), članka 11. Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskoga gradiva ("Narodne novine" br. 90/02), članka 17 i 18. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva ("Narodne novine" br. 63/04 i 106/07) i članka 42. Statuta Grada Klanjca ("Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije", broj 13/07), uz prethodno Rješenje o suglasnosti i odobrenju državnog arhiva u Varaždinu, gradonačelnik Grada Klanjca donio je dana 07. ožujka 2016. godine, slijedeći

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

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

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

Sastavni dio ovog Pravilnika je Posebni popis gradiva 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 Klanjca predstavlja jednu cjelinu i u pravilu se ne može dijeliti te je neotuđivo.

Članak 3.

Uredsko poslovanje Grada Klanjca vodi se sukladno Uredbi o uredskom poslovanju ("Narodne novine", broj 7/09), i Pravilniku o jedinstvenim klasifikacijskim oznakama i brojčanim oznakama stvaratelja i primatelja akta ("Narodne novine", broj 38/88).

Urudžbeni 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 odjela.

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

Članak 4.

Grad Klanjec kao stvaratelj i imatelj javnog 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 Statuta i ustrojstva Grada Klanjca radi davanja mišljenja o postupanju s gradivom,

- snositi troškove preuzimanja, smještaja, čuvanja, obrade i zaštite svog arhivskog gradiva predanog nadležnom Arhivu,
- omogućiti ovlaštenim službenicima nadležnog Arhiva obavljanje stručnog nadzora nad čuvanjem gradiva.

Članak 5.

Utvrđuje se da Grad Klanjec nije osnovao svoj arhiv, već poslove čuvanja, zaštite, obrade i korištenja javnog arhivskog gradiva o njegovom trošku obavlja Državni arhiv u Varaždinu.

Utvrđuje se da Grad Klanjec ima pismohranu koja se nalazi u prostorijama poslovne zgrade u Klanjcu, Trg mira 11. (prizemlje).

Utvrđuje se da su za poslove uredskog poslovanja i poslove pismohrane odgovorni službenici Jedinственог правног одјела – pročelnik, referent za opće poslove koji ima položen ispit za provjeru stručne osposobljenosti djelatnika u pismohranama za zaštitu i obradu arhivskog gradiva i administrativno-financijski referent, sve sukladno važećem Pravilniku o unutarnjem redu Jedinственог управног одјела Grada Klanjca.

Svaki službenik je odgovoran za arhivsko i registraturno gradivo koje je, zbog nedostatka prostora u pismohrani, odloženo u njegovoj radnoj sobi.

Imenovana odgovorna osoba i zadužena osoba za poslove zaštite arhivskog i registraturnog gradiva daje naputke i savjete o pravilnom ophođenju, čuvanju i korištenju gradiva, te sudjeluje u svakom procesu izlučivanja gradiva i predaje arhivskog gradiva Državnom arhivu u Varaždinu.

II. PRIKUPLJANJE, OBRADA I ČUVANJE GRADIVA

Članak 6.

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 iščitavanje potrebni posebni uređaji (optičko-magnetski mediji, mikrofilm, CD).

Članak 7.

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

Članak 8.

Gradivo u elektroničkom obliku pohranjuje se tako da se podaci izdvoje iz izvornog sustava, odnosno sustava koji omogućuje brisanje, mijenjanje i dodavanje podataka i pohrane u sustavu koji onemogućuje brisanje, mijenjanje i dodavanje podataka, ili tako da se u sustavu u kojem se nalaze onemogućuje brisanje, mijenjanje i dodavanje podataka.

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

Članak 9.

Elektronički dokumenti i drugi elektronički zapisi arhiviraju se i čuvaju u najmanje dvije kopije, od kojih jedna treba biti u sustavu koji omogućuje pristup, pretraživanje i prikazivanje podataka koji se predaju na pohranu, a jedna izvan tog sustava.

Pri izradi arhivske kopije obvezno se u pisanom obliku utvrđuje predmet arhiviranja, format i struktura zapisa, način na koji će se osigurati njihovo čuvanje, način izlučivanja i predaje nadležnom Arhivu.

Članak 10.

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 odjelu u kojem je nastalo najduže jednu godinu od završetka predmeta. Čelnik odjela Grada odgovoran je za gradivo u njegovom odjelu od zaprimanja do predaje pismohrani.

Gradivo se predaje u pismohranu uz evidentiranje u internoj dostavnoj knjizi.

Službenik odgovoran za poslove pismohrane dužan je pregledati cjelokupno preuzeto gradivo i provjeriti točnost upisanih podataka. 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 11.

Službenik odgovoran za poslove pismohrane stavlja upravne i neupravne spise 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 12.

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

Članak 13.

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

Članak 14.

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 15.

Arhivsko i registraturno gradivo mogu koristiti službenici Grada Klanjca u prostorijama pismohrane, uz nazočnost osobe odgovorne za poslove 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.

Članak 16.

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

Revers se ispunjava traženim podacima i ulaže u poseban zaštitni omot. Poslije korištenja gradivo se obavezno vraća na mjesto odakle je i uzeto, uz ispunjavanje podataka o vraćanju na reversu.

Članak 17.

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 18.

U okviru uredovanja pismohrane vodi se arhivska knjiga.

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

Članak 19.

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

IV. ODABIRANJE I IZLUČIVANJE GRADIVA

Članak 20.

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 21.

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

Odgovorna osoba iz stavka 1. ovog članka imenuje tročlano povjerenstvo koje zajedno sa odgovornom osobom pismohrane, obavlja poslove u vezi s izlučivanjem.

Prema potrebi, u pripremi izlučivanja može sudjelovati i stručni djelatnik Državnog arhiva iz Varaždina.

Zahtjev za izlučivanje gradiva kojemu se prilaže Popis gradiva predloženoga za izlučivanje, a koji su potpisali članovi Povjerenstva, dostavlja se Državnom arhivu u Varaždin.

Popis gradiva sadrži: točan naziv gradiva, godinu nastanka gradiva, 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 22.

Na temelju rješenja nadležnog Arhiva o odobrenju izlučivanja dijela registraturnog gradiva gradonačelnik donosi odluku o izlučivanju gradiva.

Odlukom se utvrđuje način, vrijeme, mjesto i izvršitelj izlučivanja i 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.

Odgovorna osoba 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 Klanjca nadležnom Arhivu provodi se u rokovima propisanim Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima, 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 arhivskog gradiva arhivima.

Članak 27.

O predaji arhivskog gradiva arhivu sastavlja se primopredajni zapisnik sukladno Pravilniku o predaji arhivskog gradiva arhivima. Sastavni dijelovi istog su:

- popis preuzetog arhivskog gradiva,
- popis arhivskog gradiva koje je privremeno ostalo u pismohrani Grada s rokom do kojeg će biti

predano.

Zapisnik se izrađuje u pet primjeraka od kojih dva zadržava Grad Klanjec, dva nadležni Arhiv, a jedan primjerak se dostavlja Hrvatskome državnom arhivu.

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.

Prostorije pismohrane opremljene su metalnim policama, osvjetljenjem i protupožarnim aparatom, te se zaključavaju.

Članak 30.

Za sva pitanja koja nisu navedena 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.

Ovaj će Pravilnik biti objavljen na službenoj oglasnoj ploči i mrežnim stranicama Grada Klanjca nakon pribavljene suglasnosti Državnog arhiva u Varaždinu a stupa na snagu osmog dana od dana objave.

Gradonačelnik:

Zlatko Brlek