



REPUBLIKA HRVATSKA  
KARLOVAČKA ŽUPANIJA



GRAD OZALJ  
GRADSKO VIJEĆE

KLASA: 612-06/18-01/01  
URBROJ:2133/05-01-20-15  
Ozalj, 19. lipnja 2020. godine

Temeljem odredbi Zakona o arhivskom gradivu i arhivima („Narodne novine“ broj 61/18 i 98/19), te članka 33. Statuta Grada Ozlja („Službeni glasnik“ Grada Ozlja broj 3/20 – pročišćeni tekst), Gradsko vijeće Grada Ozlja na svojoj 24. sjednici održanoj dana 19. lipnja 2020. godine donijelo je

**PRAVILNIK**  
**o zaštiti arhivskog i dokumentarnog gradiva**  
**Grada Ozlja**

**I. OPĆE ODREDBE**

**Članak 1.**

Ovim se Pravilnikom uređuje prikupljanje, odlaganje, način i uvjeti čuvanja, obrada, odabiranje i izlučivanje, zaštita i korištenje arhivskoga i dokumentarnog gradiva koje je nastalo, zaprimljeno ili se koristi u poslovanju Grada Ozlja i njegovih prednika (u daljnjem tekstu: Grad Ozalj), kao i predaja gradiva nadležnom arhivu.

Sastavni dio ovoga Pravilnika predstavlja u privitku Popis javnog dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja Grada Ozlja, koji obuhvaća cjelokupno arhivsko i dokumentarno gradivo koje nastaje u poslovanju Grada Ozlja, a na koje odobrenje daje Državni arhiv u Karlovcu (u daljnjem tekstu Državni arhiv).

**Članak 2.**

Cjelokupno arhivsko i dokumentarno gradivo Grada Ozlja od interesa je za Republiku Hrvatsku i ima njezinu osobitu zaštitu bez obzira je li registrirano ili evidentirano.

Za cjelokupno arhivsko i dokumentarno gradivo Grada Ozlja odgovoran-odgovorna je gradonačelnik- gradonačelnica Grada Ozlja.

Nadzor nad zaštitom cjelokupnog arhivskoga i dokumentarnog gradiva Grada Ozlja obavlja Državni arhiv te se u tom smislu obvezuju na suradnju sve osobe odgovorne i zadužene za gradivo.

**Članak 3.**

Definicije pojmova za potrebe ovoga Pravilnika:

**Arhivska jedinica gradiva** jest najmanja logičko-sadržajna jedinica organizacije gradiva (predmet, dosje, spis, periodički definiran upisnik, zapisnik i sl.).

**Arhivsko gradivo** nastaje odabiranjem iz dokumentarnog gradiva, a čine ga izvorni i reproducirani (pisani, crtani, tiskani, snimljeni i na drugi način zabilježeni) **zapisi ili**

**dokumenti** koji su nastali u obavljanju djelatnosti Grada Ozlja od trajnog značenja za kulturu, povijest i druge znanosti, bez obzira na mjesto i vrijeme njihova nastanka, neovisno o obliku i tvarnom nosaču na kojem su sačuvani, a za koji je zakonskim propisima i ovim Pravilnikom utvrđeno čuvanje kao arhivskog gradiva. Da bi gradivo postalo arhivsko gradivo, mora u cjelini predstavljati završenu radnju u svezi s određenim poslovnim događajem ili postupkom rada. Arhivsko gradivo Grada Ozlja čuva se trajno i neotuđivo je.

**Evidencija ulaska gradiva u pismohranu** je evidencija ulaska gradiva u pismohranu, prema vrstama i količinama.

**Knjiga pismohrane** je evidencija ulaska gradiva u pismohranu, prema vrstama i količinama, ukoliko se elektroničkim putem ne vidi koji su predmeti u pismohrani.

**Izlučivanje** je postupak kojim se iz neke cjeline gradiva izdvajaju jedinice čiji je utvrđeni rok čuvanja istekao.

**Konvencionalno gradivo** je gradivo za čije isčitavanje nisu potrebni posebni uređaji.

**Nekonvencionalno gradivo** je ono za čije su isčitavanje potrebni posebni uređaji. Ono može biti na optičko-magnetskim medijima, na mikrofilmu ili na CD-u.

**Odabiranje** arhivskoga gradiva je postupak kojim se iz dokumentarnog gradiva temeljem utvrđenih propisa odabire arhivsko gradivo za trajno čuvanje.

**Odgovorna osoba za pismohranu** je voditelj ustrojstvene jedinice u čijem je sastavu organizirana pismohrana, odnosno osoba na koju takve ovlasti prenese odgovorna osoba.

**Pismohrana** je sastavni dio pisarnice. U pismohrani se odlaže i čuva arhivsko i dokumentarno gradivo. Arhivsko gradivo čuva se do predaje nadležnom arhivu, a dokumentarno gradivo s rokovima čuvanja do izlučivanja.

**Popis javnog dokumentarnog gradiva Grada Ozlja s rokovima čuvanja** je popis jedinica gradiva organiziran prema sadržajnim cjelinama (poslovnim područjima) Grada Ozlja, s označenim rokovima čuvanja za svaku jedinicu popisa i postupkom s gradivom nakon isteka roka čuvanja.

**Dokumentarno gradivo** Grada Ozlja jest cjelina svih zapisa, odnosno cjelokupna dokumentacija nastala radom ili u posjedu Grada Ozlja, bez obzira je li ili nije evidentirana kroz službene evidencije.

Dokumentarno gradivo smatra se arhivskim gradivom u nastajanju pa se na njega primjenjuju iste odredbe Zakona o arhivskom gradivu u arhivima i drugih popisa koji se odnose na arhivsko gradivo.

**Tehnička jedinica gradiva** je jedinica fizičke organizacije gradiva (svežanj, kutija, knjiga, fascikl, mapa, mikrofilmska rola, magnetska traka, CD i sl).

**Zadužena osoba za pismohranu** je osoba koja neposredno obavlja poslove pismohrane.

**Zbirna evidencija gradiva** je popis jedinica cjelokupnoga gradiva u posjedu Grada Ozlja, bez obzira na mjesto čuvanja, organiziran prema sadržajnim (dokumentacijskim) cjelinama.

#### **Članak 4.**

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

## **II. OBVEZE STVARATELJA I IMATELJA JAVNOG ARHIVSKOG I DOKUMENTARNOG GRADIVA**

#### **Članak 5.**

Grad Ozalj kao stvaratelj i imatelj javnog arhivskog i dokumentarnog gradiva dužan je: