



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:

- Savjesno ga čuvati u sredenom stanju i osiguravati od oštećenja do predaje Državnom arhivu,
- Dostavljati na zahtjev Državnog arhiva popis gradiva i javljati sve promjene u vezi s njim,
- Pribavljati mišljenje Državnog arhiva prije poduzimanja mjera koje se odnose na gradivo,
- Redovito odabirati arhivsko gradivo iz dokumentarnog gradiva,
- Redovito periodički izlučivati gradivo kojemu su istekli rokovi čuvanja,
- Omogućiti ovlaštenim djelatnicima Državnog arhiva obavljanje stručnog nadzora nad čuvanjem gradiva.

Grad Ozalj je dužan izvijestiti Državni arhiv o svakoj svojoj promjeni statusa i ustrojstva radi davanja mišljenja o postupanju s gradivom.

III. PRIKUPLJANJE, OBRADA I ČUVANJE GRADIVA

Članak 6.

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

Određene cjeline gradiva mogu se čuvati i obrađivati u drugoj ustrojstvenoj jedinici osim pismohrane ako je to potrebno radi poslovanja i ako je tako utvrđeno ovim Pravilnikom ili posebnom odlukom.

Ustrojstvena jedinica koja čuva ili obrađuje neku cjelinu gradiva izvan pismohrane dužna je to gradivo evidentirati, te pismohrani redovito dostavljati podatke o jedinicama gradiva koje posjeduje, radi upisa u Zbirnu evidenciju iz članka 7. ovoga Pravilnika i provođenja postupka odabiranja i izlučivanja.

Članak 7.

U okviru uredovanja pismohrane vodi se:

- a) KNJIGA PISMOHRANE koju vodi pisarnica kao pomoćnu evidenciju radi općeg pregleda cjelokupnog radiva odloženog u pismohranu, ukoliko se elektroničkim putem ne vidi koji su predmeti u pismohrani (obrazac broj 12 - Knjiga pismohrane prema članku 72. Uredbe o uredskom poslovanju - „Narodne novine“, broj 7/09).
- b) ZBIRNA EVIDENCIJA O GRADIVU, organizirana kao popis arhivskih jedinica gradiva unutar sadržajnih cjelina, kao opći inventarni pregled cjelokupnoga arhivskog i dokumentarnog gradiva koje je po bilo kakvoj osnovi u posjedu Grada Ozlja. Zbirna evidencija sadržava slijedeće podatke: redni broj, oznaka, naziv, sadržaj, vrijeme nastanka, količina, nosač, napomena.

Članak 8.

Popis arhivskog gradiva strukturiran po dokumentacijskim cjelinama dostavlja se Državnom arhivu redovito jednom godišnje u elektroničkom obliku, sukladno članku 7. stavku 3. i 4. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i dokumentarnog gradiva izvan arhiva.

III/1 Konvencionalno gradivo

Članak 9.

Riješeni predmeti i dovršeni spisi (dalje: gradivo) stavljaju se u za toodređene omote, fascikle, registratore, arhivske kutije, svežnjeve, uveze ili arhivske mape (fascikle s

preklopom) i slične tehničke arhivske jedinice. U ustrojstvenoj jedinici u kojoj je gradivo nastalo (u tzv. priručnoj pismohrani), ono se čuva najviše dvije godine od završetka predmeta. Nakon tog roka gradivo se obavezno predaje u pismohranu, osim u slučajevima iz članka 6. stavka 2. Ovog Pravilnika, u sređenom stanju tehnički opremljeno te popisano.

Rukovoditelj svake ustrojstvene jedinice odgovoran je za arhivsko i dokumentarno gradivo koje nastaje u njegovom poslovnom području, od trenutka zaprimanja i obrade do predaje na daljnje čuvanje.

Svaki službenik odgovoran je za gradivo za koje je zadužen u pogledu sadržaja podataka, pravodobne obrade te ukupnog stanja svakog predmeta kojim raspolaže.

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 sljedeći podaci: naziv institucije, ustrojstvena jedinica, godina nastanka gradiva, naziv i vrsta gradiva, raspon brojeva predmeta u arhivskoj jedinici i rok čuvanja gradiva.

Članak 10.

Arhivsko i dokumentarno gradivo predaje se u pismohranu u sređenom stanju, u tehnički oblikovanim i označenim arhivskim jedinicama te uz popis jedinica gradiva obuhvaćenog primopredajnim zapisnikom.

Primopredajni zapisnik supotpisuju ovlašteni službenici koji predaju gradivo i odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno službenik u pismohrani.

Primopredajni zapisnik izrađuje se u dva primjerka, od kojih jedan čuva ustrojstvena jedinica koja predaje gradivo, a drugi osoba odgovorna za rad pismohrane, odnosno službenik u pismohrani.

Odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno službenik u pismohrani, dužan je pregledati sve preuzeto gradivo i provjeriti točnost upisanih podataka.

Članak 11.

Po prijemu i obradi arhivskog i dokumentarnog gradiva na način propisan u odredbama ovoga Pravilnika, gradivo se raspoređuje na police, odnosno ormare, u odgovarajućim prostorijama pismohrane.

Arhivsko i dokumentarno gradivo u pismohrani razvrstava se prema sadržajnim cjelinama, vremenu nastanka, vrstama gradiva i rokovima čuvanja. Nakon smještanja gradiva jednog godišta na police i u ormare, obavlja se numeriranje arhivskih jedinica.

III/2 Nekonvencionalno gradivo

Članak 12.

Dokumenti nastali ili zaprimljeni u elektroničkom obliku, baze podataka, elektroničke kopije dokumenata i drugi elektronički zapisi nastali u poslovanju čuvaju se na način koji ih osigurava od neovlaštenog pristupa, brisanja, mijenjanja ili gubitka podataka, sukladno važećim standardima te dobroj praksi upravljanja i zaštite informacijskih sustava.

Za svaki računalni sustav, odnosno aplikaciju koja se koristi za pohranu ili rad s elektroničkim dokumentima i drugim elektroničkim zapisima, obvezno je odrediti službenika koji je odgovoran za zaštitu podataka, redovitu izradu sigurnosnih kopija i arhiviranje podataka te u pisanom obliku utvrditi postupak i učestalost izrade sigurnosnih kopija te postupak obnove podataka u slučaju greške ili gubitka podataka.

Postupci izrade sigurnosnih kopija i obnove podataka trebaju biti takvi da omogućе sigurnu i cjelovitu obnovu podataka u kratkom roku.

Članak 13.

Kod uvođenja ili izmjena aplikacije, baze podataka ili formata zapisa, obvezno je u pisanom obliku opisati: svrhu, opseg i način korištenja aplikacije; minimalne hardverske i softverske zahtjeve; mjere zaštite zapisa od neovlaštenog pristupa, mijenjanja i gubitka podataka; format i strukturu zapisa; predviđeni način trajne pohrane zapisa (npr. čuvanje u izvornom formatu, konverzija u drugi format, kopiranje na drugi medij i dr.); način (tehnologija) na koji će se osigurati pristup podacima ako je predviđeno čuvanje izvan izvornog hardverskog i softverskog okruženja; način predaje gradiva arhivu (format zapisa i medij, aplikacija/ tehnologija za pristup podacima koja treba omogućiti iskoristivost podataka nakon predaje, dokumentacija o aplikaciji i strukturi zapisa, dokumentacija o postupku pripreme za predaju).

Članak 14.

Elektronički dokumenti i drugi elektronički zapisi arhiviraju se i čuvaju u najmanje dva primjerka. Barem jedan primjerak treba biti takav da je iz njega moguće obnoviti podatke i mogućnost njihova pregledavanja i korištenja u slučaju gubitka ili oštećenja podataka u računalnom sustavu u kojem se obavlja pohrana i obrada zapisa.

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

Prije predaje arhivskih kopija na mjesto čuvanja obvezno se provjerava njihova cjelovitost, čitljivost i ispravnost.

Arhivske se kopije predaju na mjesto čuvanja s programima, odnosno aplikacijama koje su potrebne za njihovo pregledavanje i korištenje, ili s detaljnim uputama o hardverskim i softverskim zahtjevima za prikaz i korištenje i navodom o informacijskom sustavu koji trenutno to omogućuje.

Cjelovitost, čitljivost i ispravnost arhivskih kopija elektroničkih zapisa redovito se provjerava najmanje jedanput godišnje. Presnimavanje na novi medij vrši se najmanje svake pete godine, a obvezno ako su prilikom provjere uočene pogreške ili ako je primjerak arhivske kopije nečitljiv, oštećen ili izgubljen.

IV. KORIŠTENJE GRADIVA

Članak 15.

Korištenje gradiva odobrava osoba odgovorna za rad pismohrane, odnosno službenik u pismohrani.

Arhivsko i dokumentarno gradivo može se koristiti u prostorijama pismohrane, samo i jedino, uz nazočnost odgovorne osobe za rad pismohrane, odnosno službenika zaduženog za pismohranu.

Korištenje se ostvaruje neposrednim uvidom u traženo gradivo, izdavanjem preslika ili izdavanjem originala.

Originalno arhivsko i dokumentarno 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 16.

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

Revers se izdaje u tri primjerka. Jedan primjerak potvrde (reversa) ostavlja se na mjestu gdje je gradivo izdvojeno, drugi primjerak uzima odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno službenik u pismohrani, a treći primjerak dobiva službenik, odnosno korisnik gradiva. Poslije korištenja gradivo se obavezno vraća na mjesto odakle je i uzeto, a revers se poništava.

Članak 17.

Izdavanje arhivskoga i dokumentarnog gradiva za vanjske korisnike, koji temeljem zakona i propisa imaju pravo uvida u informacije sadržane u gradivu, obavlja se temeljem pismene zamolbe tražitelja.

Korištenje gradiva može se uskratiti u slučajevima koje propisuje čl. 15. Zakona o pravu na pristup Informacijama («Narodne novine» br. 25/13).

Članak 18.

Krajem svake godine, odnosno prije godišnjega ulaganja novog gradiva u pismohranu, vrši se provjera je li tijekom godine posuđeno gradivo vraćeno u pismohranu. Nadzor obavlja odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno službenik u pismohrani.

Utvrđi li se da posuđeno gradivo nije vraćeno, odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno službenik u pismohrani, traže povrat gradiva.

Korisnik gradiva pismeno potvrđuje, uz supotpis odgovorne osobe ustrojstvene jedinice, ukoliko mu zaduženo gradivo treba i u slijedećoj godini.

V. POSTUPAK ODABIRANJA I IZLUČIVANJA GRADIVA

Članak 19.

Redovito, a najkasnije 5 godina od posljednjega provedenog postupka, obavlja se odabiranje arhivskoga i izlučivanje onog dijela dokumentarnog gradiva kojem je prema utvrđenim propisima prošao rok čuvanja, kako bi se u pismohrani pravovremeno oslobodio prostor za prirast novog gradiva.

Odabiranje arhivskoga i izlučivanje dokumentarnog gradiva Grada Ozlja obavlja se samo ukoliko je gradivo sređeno i popisano sukladno članku 7. st. 2., te člancima 11. i 14. ovoga Pravilnika.

Odabiranje arhivskoga i izlučivanje dokumentarnog gradiva obavlja se temeljem Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskoga gradiva kao i Popisa javnog dokumentarnog gradiva Grada Ozlja s rokovima čuvanja.

Članak 20.

Rokovi čuvanja navedeni u Popisu javnog dokumentarnog gradiva Grada Ozlja s rokovima čuvanja počinju teći:

- Kod uredskih knjiga i evidencija – od kraja godine posljednjeg upisa,
- Kod vođenja postupaka – od kraja godine u kojoj je postupak dovršen,
- Kod rješenja, dozvola, odobrenja, potvrda se ograničenim trajanjem – od kraja godine u kojoj su rješenja, dozvole ili odobrenja prestali vrijediti ili su se prestali primjenjivati,
- Kod računovodstvene i knjigovodstvene dokumentacije – od dana prihvaćanja završnog računa za godinu na koju se ta dokumentacija odnosi,
- Kod personalnih listova – od godine osnutka personalnog lista,
- Kod ostalog gradiva – od kraja godine u kojoj je gradivo nastalo.

Članak 21.

Postupak za izlučivanje dokumentarnog gradiva pokreće odgovorna osoba za pismohranu.

Popis gradiva za izlučivanje treba sadržavati naziv stvaratelja gradiva, ustrojstvenu jedinicu u kojoj je gradivo nastalo, jasan i točan naziv vrste gradiva koje će se izlučivati, starost gradiva (vrijeme nastanka) i količinu izraženu brojem svežnjeva, registratora, knjiga i sl. kao i redni broj iz Popisa javnog dokumentarnog gradiva Grada Ozlja s rokovima čuvanja.

Ukupna količina gradiva za izlučivanje iskazuje se u dužnim metrima.

Za svaku vrstu gradiva ukratko se obrazlaže zašto se predlaže izlučivanje i uništenje (npr. Istekao rok čuvanja sukladno Popisu javnog dokumentarnog gradiva Grada Ozlja s rokovima čuvanja, nepotrebno za daljnje poslovanje, statistički obrađeno i sl.).

Članak 22.

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

Članak 23.

Popis gradiva predloženog za izlučivanje, potpisan od odgovorne osobe za pismohranu dostavlja se Državnom arhivu.

Državni arhiv izdaje rješenje kojim može predloženo gradivo za izlučivanje u cijelosti ili djelomično odobriti ili odbiti.

Članak 24.

Po primitku rješenja o odobrenju izlučivanja iz prethodnoga članka, odgovorna osoba donosi odluku o izlučivanju kojom se utvrđuje način uništavanja dotičnoga gradiva.

Povjerenstvo za provedbu postupka izlučivanja i uništavanja izlučenog gradiva sastavlja zapisnik o postupku uništavanja izlučenoga gradiva, kojega se jedan primjerak dostavlja Državnom arhivu.

Članak 25.

Ukoliko gradivo sadrži povjerljive podatke, uništavanje se obavezno provodi na način da podaci ne budu dostupni osobama koje nemaju pravo uvida u njih.

Članak 26.

Izlučivanje dokumentarnog gradiva bilježi se u Evidenciji ulaska gradiva u pismohranu, odnosno u Zbirnoj evidenciji gradiva, s naznakom broja i datuma rješenja Državnog arhiva o odobrenju izlučivanja.

VI. PREDAJA GRADIVA NADLEŽNOM ARHIVU

Članak 27.

Arhivsko gradivo Grada Ozlja predaje se Državnom arhivu temeljem Zakona o arhivskom gradivu i arhivima („Narodne novine“ broj 61/18 i 98/19.).

Arhivsko gradivo Grada Ozlja predaje se tek nakon provedenog odabiranja i izlučivanja, u izvorniku, sređeno i tehnički opremljeno, označeno, popisano i cjelovito za određeno vremensko razdoblje.

O predaji arhivskog gradiva Grada Ozlja Državnom arhivu sastavlja se primopredajni zapisnik u pet primjeraka, od kojih dva zadržava Grad Ozalj, dva Državni arhiv, a jedan se primjerak dostavlja Hrvatskom državnom arhivu.

VII. ZAPOSLENICI VEZANI UZ RAD PISMOHRANE

Članak 28.

Grad Ozalj je dužan imati odgovornu osobu za rad pismohrane te zaduženog službenika s punim ili djelomičnim radnim vremenom u pismohrani.

Članak 29.

Službenik u pismohrani mora imati najmanje srednju stručnu spremu, kao i položen stručni ispit za djelatnika u pismohrani, sukladno Pravilniku o stručnim arhivskim zvanjima i drugim zvanjima u arhivskoj struci te uvjetima i načinu njihova stjecanja („Narodne novine“ broj 104/19.).

Ukoliko službenik iz st. 1. ovoga članka nema položen stručni ispit, dužan ga je položiti u roku od jedne godine od dana rasporeda na to radno mjesto.

Članak 30.

Službenik u pismohrani obavlja slijedeće poslove:

- Sređivanje i popisivanje gradiva,
- Osiguranje materijalno-fizičke zaštite gradiva,
- Odabiranje arhivskoga gradiva,
- Izlučivanje dokumentarnog gradiva kojem su prošli rokovi čuvanja,
- Priprema predaje arhivskoga gradiva Državnom arhivu,
- Izdavanje gradiva na korištenje te vođenje evidencije o tome.

Članak 31.

Službenik u pismohrani dužan je u svome radu pridržavati se etičkog kodeksa arhivista, a posebice:

- Čuvati integritet gradiva i na taj način pružati jamstvo da ono predstavlja trajno i pouzdano svjedočanstvo prošlosti,
- Dokumentirati svoje postupke pri obradi gradiva i opravdati ih,
- Poštivati slobodu pristupa informacijama i propise u svezi s povjerljivošću podataka i zaštitom privatnosti, i postupati unutar granica zakonskih propisa koji su na snazi,
- Osobito povjerenje koje mu je povjerenom koristiti na dobro sviju i ne služiti se svojim položajem za vlastitu ili bilo čiju neopravdanu korist,
- Nastojati postići najbolju stručnu razinu sustavno i stalno obnavljajući svoje znanje s područja arhivistike i dijeliti s drugima rezultate svojih istraživanja i iskustava.

Članak 32.

Prilikom raspoređivanja na druge poslove ili prestanka službe, odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno službenik u pismohrani, dužan je izvršiti primopredaju arhivskoga i dokumentarnog gradiva s osobom koja preuzima pismohranu.

VIII. PROSTOR PISMOHRANE

Članak 33.

Grad Ozalj je dužan osigurati primjeren prostor i opremu za smještaj i zaštitu arhivskoga i dokumentarnog gradiva.

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

Materijalna zaštita osigurava se:

- Obaveznim zaključavanjem prostorija pismohrane, zatvaranjem prozora i isključivanjem strujnoga toka kada se u spremištu ne radi
- Redovitim čišćenjem i otprašivanjem spremišta i odloženoga gradiva, te prozračivanjem prostorija,
- Održavanjem odgovarajuće temperature (16-20 °C) i vlažnosti (45-55 %),
- Redovitim otklanjanjem nedostataka koji bi mogli dovesti do oštećenja gradiva.

Članak 34.

Odgovarajućim prostorom za pohranu arhivskoga i dokumentarnog gradiva Grada Ozlja smatraju se prostorije koje su suhe, prozirne, osigurane od požara i krađe, udaljene od mjesta otvorenog plamena i od prostorija u kojima se čuvaju lako zapaljive tvari, bez vodovodnih, kanalizacijskih, plinskih i električnih instalacija te razvodnih vodova i uređaja centralnog grijanja bez odgovarajuće zaštite, uključujući i zaštitu od nadolaska nadzemnih i podzemnih voda.

Sve instalacije moraju uvijek biti ispravne i pod nadzorom.

U prostoriji pismohrane strogo je zabranjeno pušenje.

Članak 35.

Prostorije pismohrane mora imati odgovarajući inventar kao što su police, ormari, stalaže, ljestve, stol i biti dobro osvijetljene.

Prostorije moraju biti osigurane valjanim uređajima za sigurno zatvaranje vrata te opremljene odgovarajućim brojem protupožarnih aparata na prah.

Članak 36.

Pristup u pismohranu dozvoljen je samo odgovornoj osobi za rad pismohrane, odnosno službeniku u pismohrani.

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

IX. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 37.

Osobe odgovorne za cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo nastalo tijekom poslovanja Grada Ozlja i njegovih prednika obvezne su postupati u skladu sa odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima, podzakonskim propisima kojima se uređuje čuvanje arhivskog i registraturnog gradiva te odredbama ovog Pravilnika.

Članak 38.

Izmjene i dopune ovoga Pravilnika donose se na način i po postupku utvrđenim za njegovo donošenje.

Članak 39.

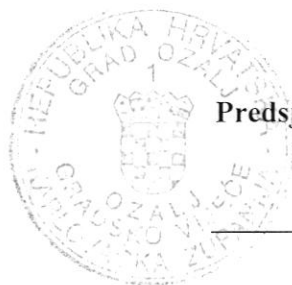
Za sva pitanja koja nisu navedena ovim Pravilnikom primjenjuje se Zakon o arhivskom gradivu i arhivima, njegovi podzakonski akti, kao i drugi zakonski propisi kojima se pobliže utvrđuje rukovanje i rokovi čuvanja arhivskoga i dokumentarnoga gradiva.

Članak 40.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika, prestaje važiti Pravilnik o zaštiti arhivskoga i dokumentarnog gradiva („Službeni glasnik“ Grada Ozlja broj 1/06, 6/09 i 4/2014).

Članak 41.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom ishodenja suglasnosti Državnog arhiva, a objavit će se u „Službenom glasniku“ Grada Ozlja.



**Predsjednik Gradskog vijeća:
Stjepan Zoretić**

Zoretić

Državni arhiv je dao suglasnost na Poseban popis dana _____.

**POPIS JAVNOG DOKUMENTARNOG GRADIVA
S ROKOVIMA ČUVANJA GRADA OZLJA**

Redni Broj	VRSTA GRADIVA	Rok Čuvanja
	I POLITIČKO TERITORIJALNA PODJELA	
1.	Granice područja grada	Trajno
2.	Granice područja mjesnih odbora	Trajno
	II ZBOROVI GRAĐANA	
3.	Odluke o sazivanju	Trajno
4.	Pozivi za zbor građana	Trajno
5.	Zapisnici sa održanih zborova	Trajno
6.	Dopisi u svezi zahtjeva sa zbora građana	Trajno
	III REFERENDUM	
7.	Inicijativa za provođenje referenduma	Trajno
8.	Odluka o raspisivanju referenduma	Trajno
9.	Odluke o osnivanju tijela za provođenje referenduma	Trajno
10.	Odluka donesena referendumom	Trajno
	IV JAVNA PRIZNANJA	
11.	Prijedlozi za dodjelu javnih priznanja	3 godine
12.	Odluka o dodjeli javnih priznanja	Trajno
	V NASELJA	
13.	Promjena naziva ulica i numeracije kućnih brojeva	Trajno
	VI IZDAVAČKA DJELATNOST	
14.	Izdavačka djelatnost- tiskanje glasnika	5 godina
15.	Službeni glasnik	Trajno
	VII IZRADA NACRTA PROPISA	
16.	Prijedlog za donošenje akta	3 godine
17.	Provođenje javne rasprave o prijedlogu akta	3 godine
18.	Davanje mišljenja, suglasnosti i prijedloga izmjene nacrtu akta	3 godine
	VIII OPĆI I PRAVNI POSLOVI	
19.	Statut grada	Trajno
20.	Ostali normativni akti	Trajno
21.	Materijali Sabora i drugih tijela državne uprave dostavljeni na uvid i mišljenje	2 godine
22.	Pozivi za sastanak Saveza gradova i općina s priložima	5 godina
23.	Prijave za razne seminare i savjetovanja	3 godine
24.	Uvjerenja i potvrde strankama	3 godine
25.	Zamolbe, predstavke i pritužbe građana i drugih subjekata	3 godine
26.	Dopisivanje s korisnicima proračuna i drugim subjektima	3 godine
27.	Odluke i ugovori o raspolaganju nekretninama	Trajno
28.	Odluke o uspostavi i ukidanju svojstva javnog dobra	Trajno
29.	Odluke i ugovori o zakupu i najmu	1 godina po isteku
30.	Odluke i ugovori o suradnji	Trajno
31.	Odluke i ugovori o zasnivanju stvarnih prava	Trajno
32.	Planovi osiguranja i protupožarne zaštite	Trajno
33.	Prijedlozi za pokretanje sudskih postupaka	5 godina
34.	Predmeti sudskih sporova	5 godina po okončanju

35.	Spisi o osiguranju imovine i osoba	5 godina po isteku police
36.	Ugovori o djelu, autorskom honoraru i sl.	5 godina po završetku posla
37.	Rješenja o uknjiženju prava vlasništva i prava korištenja nekretnina	Trajno
38.	Rješenja o plaćanju naknada za korištenje nekretnina	5 godina od zadnje izmjene
39.	Predmeti upravnog nadzora i upravne inspekcije	Trajno
40.	Zahtjevi državnih i drugih tijela za pružanje raznih podataka iz nadležnosti Grada Ozlja	3 godine
41.	Zahtjev i prijava za otvaranje žiro-računa	Trajno
42.	Predmeti u svezi s promjenom naziva, izmjenom i dopunom djelokruga, upisom u registar nadležnih tijela, promjene podataka u registru	Trajno
43.	Ostali predmeti koji se odnose na organizaciju rada	Trajno
IX GRADSKO VIJEĆE I POGLARVARSTVO		
44.	Popis vijećnika gradskog vijeća i članova Gradskog poglavarstva	Trajno
45.	Svečane prisege vijećnika i članova Poglavarstva	5 godina
46.	Odluke o imenovanjima	Trajno
47.	Poziv za sjednicu s priložima	5 godina
48.	Zapisnik sa sjednice s priložima	Trajno
49.	Usvojeni akti sa sjednica GV i GP	Trajno
50.	Programi rada i izvješća o radu GP i GV	Trajno
51.	Poslovnici o radu GV i GP	Trajno
52.	Vijećnička pitanja i odgovori na pitanja	10 godina
X MJESNA SAMOUPRAVA		
53.	Osnivanje mjesnih odbora	Trajno
54.	Odluke i rješenja izbornog povjerenstva za izbor tijela MO	Trajno
55.	Odluke o organizaciji i radu MO	5 godina
56.	Programi i planovi i izvještaji MO	5 godina
57.	Pozivi za sjednicu vijeća MO	5 godina
58.	Zapisnici sa sjednice s priložima	Trajno
59.	Usvojeni akti na sjednicama MO	Trajno
XI ZASNIVANJE I PRESTANAK RADNOG ODNOSA		
60.	Matične knjige zaposlenika	Trajno
61.	Osobni dosjei zaposlenika (aktivni i pasivni)	Trajno
62.	Registri zaposlenika	Trajno
63.	Evidencija radnih knjižica zaposlenika	Trajno
64.	Evidencija iz radnih odnosa (pripravnici, stipendisti i sl.)	Trajno
65.	Predmeti u svezi provođenja natječaja	5 godina
66.	Akti u svezi zasnivanja radnog odnosa, rasporeda službenika i namještenika, te prestanak radnog odnosa	Trajno
67.	Ostale evidencije o zaposlenicima (izostanci, bolovanja)	3 godina
68.	Dopisivanje u svezi zapošljavanja i prestanka radnog odnosa	5 godina
69.	Prigovori zaposlenika (na radno mjesto, plaću i sl.)	5 godina

70.	Potvrde u svezi radnog odnosa	5 godina
71.	Nagrade za rad , novčane pomoći i otpremnine	5 godina
72.	Statistička izvješća iz radnih odnosa	10 godina
73.	Praktičan rad učenika i studenata	3 godine
	XII RADNO VRIJEME, ODMORI, DOPUSTI, BOLOVANJA	
74.	Rješenja o skraćenom, prekovremenom i dopunskom radnom vremenu	5 godina
75.	Molbe i rješenja o korištenju godišnjeg odmora, plaćenom i neplaćenom dopustu, slobodnim danima	5 godina
76.	Plan korištenja godišnjih odmora	3 godine
77.	Evidencija o izostancima s posla	6 godine
78.	Rješenja o zamjeni za vrijeme odsutnosti zaposlenika	3 godine
	XIII ZDRAVSTVENO, SOCIJALNO I MIROVINSKO-INVALIDSKO OSIGURANJE	
79.	Prijave i odjave zaposlenika kod fondova zdravstvenog i mirovinsko-invalidskog osiguranja	Trajno
80.	Ostalo dopisivanje vezano za ostvarivanje prava iz zdravstvenog i mirovinsko- invalidskog osiguranja	5 godina
	XIV ZAŠTITA NA RADU I ZAŠTITA OD POŽARA	
81.	Program mjera zaštite na radu i HTZ	Trajno
82.	Program osposobljavanja zaposlenika iz područja zaštite na radu i HTZ	Trajno
83.	Zapisnici, prijave i evidencije o ozljedama na radu	Trajno
84.	Zapisnici i rješenja inspekcije rada	Trajno
85.	Zapisnici o pregledu i osiguranju od požara	Trajno
86.	Dokumentacija u svezi s osposobljavanjem djelatnika za protupožarnu zaštitu	Trajno
87.	Ostalo dopisivanje s područja zaštite na radu i HTZ	3 godine
	XV DISCIPLINSKA I MATERIJALNA ODGOVORNOST	
88.	Predmeti disciplinskog postupka	5 godina nakon okončanja postupka
89.	Predmeti u svezi s pokretanjem kaznenog postupka kod nadležnog suda	Trajno
90.	Predmeti u svezi s materijalnom odgovornošću	5 godina
91.	Ostala dokumentacija u svezi s radnim sporovima	5 godina
	XVI RASPODJELA PLAĆE	
92.	Akti u svezi plaća zaposlenika	5 godina
93.	Rješenja o naknadi za odvojeni život i putne troškove	5 godina
94.	Odluka o raspodjeli sredstava za plaće	5 godina
95.	Odluke o vrednovanju poslova i radnih zadataka, koeficijentu ili vrijednosti boda	5 godina
96.	Odluke o regresu za godišnji odmor	5 godina
97.	Ostalo dopisivanje u svezi s plaćom	3 godine
98.	Izvješća o isplaćenim plaćama	3 godine