

TD "MONTE GIRO" d.o.o.

P U L A

Kumičićeva 22

PRAVILNIK O ZAŠTITI I OBRADI
ARHIVSKOG I REGISTRATURNOG GRADIVA

Pula, rujan 2016.

SADRŽAJ

I. OPĆE ODREDBE.....	3
II. OBVEZE STVARATELJA I IMATELJA JAVNOGA ARHIVSKOG I REGISTRATURNOG GRADIVA.....	6
III. UREDSKO POSLOVANJE, NAČIN OBRADJE I RUKOVANJA, EVIDNCIJE I ROKOVI INTERNE PRIMOPREDAJE.....	7
IV. OPREMANJE, OZNAČAVANJE, ODLAGANJE, UVJETI ČUVANJA I NAČIN KORIŠTENJA.....	10
IV.1 Konvencionalno gradivo.....	11
IV.2. Nekonvencionalno gradivo.....	12
V. KORIŠTENJA GRADIVA.....	13
VI. POSTUPAK S PRIJENOSOM INFOMACIJA NA NEKONVENCIONALNE KOPIJE.....	14
VII. POSTUPAK ODABIRANJA I IZLUČIVANJA GRADIVA.....	15
VIII. PREDAJA GRADIVA NADLEŽNOM ARHIVU.....	17
IX. ZADUŽENJA I ODGOVORNOSTI U RUKOVANJU, OBRADI I ZAŠTITI GRADIVA.....	19
X. PROSTOR PISMOHRANE.....	20
XI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE.....	22

Temeljem odredbi Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (NN 105/97, 64/00 i 65/09), članka 17. i 18. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva (NN 63/04, 106/07), članka 11. Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva (NN 90/02) te je sukladno čl. 3 Izjave o usklađenju Javnog poduzeća «Pogrebne usluge» d.o.o. Pula sa Zakonom o TD i promjenama naziva tvrtke društva u MONTE GIRO d.o.o. za pogrebne usluge Pula, skraćeno: MONTE GIRO d.o.o. Pula, te preoblikovanje sukladno Zakonu o komunalnom gospodarstvu, a s obzirom na Kategorizaciju stvaratelja arhivskog gradiva na području nadležnosti Državnog arhiva Pazin (II. kategorija) Uprava - direktor Monte giro d.o.o., Kumičićeva 22, Pula, donio je dana 20.02.2014. godine ovaj

PRAVILNIK O ZAŠTITI I OBRADI ARHIVSKOG I REGISTRATURNOG GRADIVA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuju se:

- način vođenja uredskog poslovanja,
- način izrade, obrade i rukovanja predmetima i dokumentacijom u obradi,
- rokovi i način za internu primopredaju arhivskoga i registraturnoga gradiva,
- način vođenja uredskih evidencija i drugih evidencija o arhivskom i registraturnom gradivu,
- tehničko opremanje, označavanje i odlaganje arhivskoga i registraturnoga gradiva, mjesto, uvjeti i način čuvanja arhivskoga i registraturnoga gradiva,
- način korištenja arhivskoga i registraturnoga gradiva,
- vrednovanje, odabiranje i izlučivanje gradiva s postupkom uništavanja izlučenog gradiva,
- migracija informacija,
- predaja gradiva nadležnom arhivu,
 - zaduženja i odgovornosti u rukovanju, obradi i zaštiti gradiva.

Sastavni dio ovog Pravilnika predstavlja Poseban popis gradiva Monte Gira d.o.o. s rokovima čuvanja, koji obuhvaća cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo koje nastaje u poslovanju Monte Gira d.o.o.

Članak 2.

Cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo MONTE GIRO-a od interesa je za Republiku Hrvatsku i ima njezinu osobitu zaštitu bez obzira je li registrirano ili evidentirano. Za cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo MONTE GIRO-a odgovoran je direktor.

Nadzor nad zaštitom cjelokupnog arhivskoga i registraturnog gradiva MONTE GIRO-a obavlja Državni arhiv u Pazinu (u daljnjem tekstu: DAPA) s kojim se u tom smislu obvezuju na suradnju sve osobe odgovorne i zadužene za gradivo u MONTE GIRO-u. Zaduženi radnici za cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo su Voditelj komercijale i Voditelj računovodstvenih i financijskih poslova (dalje: zaduženi radnici). Spise s oznakama koje sadrže određene stupnjeve tajnosti prima i skrbi o njima odgovorne i ovlaštene osobe: Lorena Martinčić-Šverko i Anita Bonašin. Rukovoditelj svake ustrojstvene jedinice odgovoran je za arhivsko i registraturno gradivo koje nastaje u njegovom poslovnom području, od trenutka zaprimanja i obrade do predaje na daljnje čuvanje. Svaki radnik odgovoran je za gradivo za koje je zadužen u pogledu sadržaja podataka, pravodobne obrade, te ukupnog stanja svakog predmeta kojim raspolaže. Svaki radnik koji je zadužen za gradivo do predaje u pismohranu, dužan ga je tijekom godine odlagati po utvrđenom planu koji odgovara prirodi posla, te ga svrstavati u odgovarajuće arhivske jedinice.

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 dr.).

Knjiga pismohrane je evidencija ulaska gradiva u pismohranu, prema vrstama i količinama.

Arhivskim gradivom smatraju se svi zapisi i dokumenti, službene i poslovne evidencije i dokumentacija koja nastaje, prikuplja se ili koristi u radu Stvaratelja/Imatelja, odnosno njegovih prednika u obavljanju njihove djelatnosti, a od trajnog je značenja za kulturu, povijest i druge znanosti bez obzira na mjesto i vrijeme njihova nastanka te bez obzira na oblik i vrstu tvarnog nosača na kojem je sačuvano. Zapisi i dokumenti poglavito su spisi, isprave, uredske i poslovne knjige, kartoteke, karte, nacrti, crteži, plakati, tiskovine, slikopisi, pokretne slike (filmovi i videozapisi), zvučni zapisi, mikrooblici, strojno čitljivi zapisi, datoteke, uključujući i programe i pomagala za njihovo korištenje.

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

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

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

Odabiranje arhivskoga gradiva je postupak kojim se iz registraturnoga 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 koju za to ovlasti direktor.

Poseban popis gradiva s rokovima čuvanja je popis jedinica gradiva organiziran prema sadržajnim cjelinama (poslovnim područjima) MONTE GIRO-a, s označenim rokovima čuvanja za svaku jedinicu popisa i postupkom s gradivom nakon isteka roka čuvanja.

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

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

Zbirna evidencija gradiva (Popis dokumentacijskih zbirki i cjelina) je popis jedinica cjelokupnoga gradiva u posjedu MONTE GIRO-a, bez obzira na mjesto čuvanja, organiziran prema sadržajnim (dokumentacijskim) cjelinama.

Pisarnica je posebna unutarnja ustrojstvena jedinica koja obavlja poslove primanja i pregleda pismena i drugih dokumenata, njihovog razvrstavanja i raspoređivanja, upisivanja u odgovarajuće evidencije (očevidnike), dostave u rad, otpremanja, razvođenja te njihova čuvanja u pismohrani.

Registraturno gradivo smatra se arhivskim gradivom u nastajanju. Registraturno gradivo jest cjelina zapisa ili dokumenata nastalih ili primljenih djelovanjem i radom pojedine pravne ili fizičke osobe.

Pismohrana je ustrojstvena jedinica u kojoj se odlaže i čuva gradivo do predaje nadležnom arhivu, odnosno do njegovog izlučivanja. U pismohrani se organizira zaštita, korištenje, obrada, vrednovanje, odabiranje i izlučivanje dokumentacije, vode se evidencije te se brine za cjelovitost i sredenost cjelokupne dokumentacije.

Priručna pismohrana je prostor u kojem se čuva i odlaže operativni dio gradiva (zadnje 2 godine), ako je isto potrebno u poslovanju stvaratelja.

Članak 4.

Arhivsko i registraturno gradivo nastalo tijekom rada i poslovanja MONTE GIRO-a predstavlja jednu cjelinu i u pravilu se ne može dijeliti.

Registraturno gradivo može se dijeliti ili spajati zbog promjene unutarnjeg ustrojstva stvaratelja, prenošenja dijela ili svih njegovih poslova na drugog Stvaratelja/Imatelja, zbog preuzimanja dijela ili svih poslova drugog stvaratelja, a uz prethodno pribavljeno mišljenje nadležnog državnog arhiva.

Tijelo ili osoba koja donosi odluku o podjeli ili spajanju registraturnoga gradiva dužna je utvrditi imatelja za svaki dio ovako podijeljenoga ili spojenoga gradiva.

Arhivsko gradivo trajne vrijednosti odlaže se odvojeno od registraturnoga gradiva ograničenih rokova čuvanja radi učinkovitog sustava pretraživanja, upravljanja i zaštite te radi lakšeg provođenja postupka odabiranja i izlučivanja.

Članak 5.

Arhivsko gradivo nastaje iz registraturnoga nakon provedenog postupka odabiranja prema Popisu gradiva s rokovima čuvanja što ga utvrdi Stvaratelj/Imatelj¹ i nakon što taj Popis odobri nadležni državni arhiv.

Gradivo nastalo radom i djelovanjem Stvaratelja/Imatelja javno je arhivsko gradivo prema odredbama Zakona.

Registraturno gradivo može se dijeliti ili spajati zbog promjene unutarnjeg ustrojstva stvaratelja, prenošenja dijela ili svih njegovih poslova na drugog Stvaratelja/Imatelja, zbog preuzimanja dijela ili svih poslova drugog stvaratelja, a uz prethodno pribavljeno mišljenje nadležnog državnog arhiva.

Tijelo ili osoba koja donosi odluku o podjeli ili spajanju registraturnoga gradiva dužna je utvrditi imatelja za svaki dio ovako podijeljenoga ili spojenoga gradiva. Arhivsko gradivo trajne vrijednosti odlaže se odvojeno od registraturnoga gradiva ograničenih rokova čuvanja radi učinkovitog sustava pretraživanja, upravljanja i zaštite te radi lakšeg provođenja postupka odabiranja i izlučivanja.

II. OBVEZE STVARATELJA I IMATELJA JAVNOGA ARHIVSKOG I REGISTRATURNOG GRADIVA

Članak 6.

MONTE GIRO kao stvaratelj i imatelj javnoga arhivskog i registraturnog gradiva dužan je:

savjesno ga čuvati u sređenom stanju i osiguravati od oštećenja do predaje nadležnom državnom arhivu,

dostavljati na zahtjev DAPA popis gradiva i javljati sve promjene u vezi s njim,

pribavljati mišljenje DAPA prije poduzimanja mjera koje se odnose na gradivo,

redovito odabirati arhivsko gradivo iz registraturnog gradiva,

redovito periodički izlučivati gradivo kojemu su istekli rokovi čuvanja,

omogućiti ovlaštenim djelatnicima DAPA obavljanje stručnog nadzora nad čuvanjem gradiva.

osigurati primjeren prostor i opremu za smještaj i zaštitu gradiva,

odrediti djelatnika odgovornog za rad pismohrane i djelatnika u pismohrani koji je dužan položiti ispit za djelatnike u pismohranama,

donijeti Pravilnik o zaštiti i obradi kojim uređuju sva pitanja organizacije, obrade,

odlaganja i čuvanja, odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva te Poseban popis (popis

trajnog gradiva i gradiva ograničenog roka čuvanja) koji sadrži sve vrste gradiva koje je nastalo ili nastaje djelovanjem određenoga stvaratelja/imatelja.

pridržavati se uputa nadležnog državnog arhiva glede zaštite gradiva.

MONTE GIRO je također dužan izvijestiti DAPA o svakoj svojoj promjeni statusa i ustrojstva radi davanja mišljenja o postupanju s gradivom.

III. UREDSKO POSLOVANJE, NAČIN OBRADE I RUKOVANJA, EVIDENCIJE I ROKOVI INTERNE PRIMOPREDAJE

Članak 7.

Uredsko poslovanje vodi se u okviru pismohrane u skladu s Pravilnikom u o uredskom poslovanju.

Uredsko poslovanje je skup pravila, mjera u postupanju s pismenima, njihovu primanju i izdavanju pismena, njihovoj evidenciji i dostavi u rad, obradi, korištenju, otpremanju, čuvanju, izlučivanju i predaji nadležnom arhivu ili drugom nadležnom tijelu.

Uredsko poslovanje može se voditi na konvencionalni ili nekonvencionalni način (računalno).

Uredsko poslovanje obuhvaća slijedeće radne postupke:

primanje i pregled pismena,

razvrstavanje,

registracija/upisivanje/evidentiranje pismena,

dostava pismena u rad,

administrativno-tehnička obrada,

otprema,

razvođenje pismena i njihovo stavljanje u pismohranu

čuvanje (zaštita) pismena u pismohrani.

Prijem i otpremu spisa vodi zaduženi radnik primjenom sustava osnovnih brojeva i podbrojeva.

Spisi/pismena se povezuju predmetno. Predmet ima osnovni broj dobiven iz urudžbenog zapisnika sustavom neprekinutih brojeva, a spisi/pismena unutar predmeta imaju podbrojeve s naznakom osnovnog broja predmeta.

Predmeti se formiraju po materijalnoj i logičnoj povezanosti spisa/pismena.

Nakon prijema spisa/pismena zaduženi radnik obavlja slijedeće radnje:

stavlja prijemni štambilj na gornjem desnom kutu spisa/pismena s naznakom osnovnog

broja predmeta i podbroja spisa/pismena, oznake organizacijske jedinice u kojoj se

predmet rješava, datuma prijema i naznake da li spis/pismeno ima priloga

spis/pismeno evidentira u urudžbeni zapisnik

upoznaje odgovornu osobu s pristiglim spisom/pismenom i nakon što dobije raspored od odgovorne osobe

razvodi spis/pismeno i dostavlja ga na obradu zaduženom radniku uz evidentiranje

zaduženja u odgovarajućoj evidenciji.

Ako je dokument zaprimljen elektroničkim putem podaci koje sadrži prijemni štambilj, ugrađuju se u primljeni dokument na način uređen posebnim propisima o elektroničkoj ispravi.

Urudžbeni zapisnik se otvara na početku svake kalendarske godine s osnovnim brojem predmeta «1» i u neprekinutom nizu osnovnih brojeva vodi se za sve predmete koji se otvore unutar organizacije.

Unutar predmeta svaki spis ima svoj podbroj počevši od broja «1», tako da se odmah uočava koliko predmet ima spisa/pismena.

Popis akata dio je urudžbenog zapisnika za spise iste vrste masovne produkcije istog osnovnog broja (rješenja, odluke o godišnjim odmorima i sl.).

Urudžbeni zapisnik se zaključuje s danom 31. prosincem tekuće godine stavljanjem službene zabilješke. Službena zabilješka sadrži ukupan broj predmeta te potpis službenika pisarnice koji vodi evidenciju. Ispod bilješke ispisuju se oznake neriješenih predmeta.

Naknadno pristigli podnesci/akti upisat će se u evidenciju one godine u kojoj je predmet osnovan.

Ako se urudžbeni zapisnik vode u elektroničkom obliku, na kraju godine se ispisuju i uvezuju u jednu ili više knjiga.

Urudžbeni zapisnik u digitalnom obliku također se zaključuje s danom 31. prosincem tekuće godine stavljanjem službene zabilješke. Službena zabilješka sadrži ukupan broj predmeta te ime i prezime službenika pisarnice koji vodi evidenciju. Ispod bilješke ispisuju se oznake neriješenih predmeta.

Odgovorna osoba društva propisuje koje evidencije su dužne pojedine službe voditi o određenim kategorijama spisa, dokumenata i zapisa.

Zaduženi radnici u pisarnici zadržavaju spise do njihovog rješavanja. Riješeni predmeti i dovršeni spisi stavlja se u za to određene tehničke jedinice (omote, fascikle, registratore, arhivske kutije i sl.). Dvršeni predmeti mogu se držati u priručnoj pismohrani najdulje dvije godine. Za držanje dovršenih predmeta dulje od dvije godine potrebno je odobrenje odgovorne osobe.

Po okončanju rada na spisima, odnosno, nakon proteka roka od dvije godine, gradivo se predaje zaduženom radniku za pismohranu Stvaratelja/Imatelja.

Gradivo se predaje u pismohranu u izvorniku, sređeno, u formiranim tehničkim jedinicama (mape, kutije, svežnjevi, registratori i sl.), popisano, cjelovito, označeno na propisan način, što znači da svaka tehnička jedinica ima sljedeće podatke:

naziv stvaratelja s nazivom ustrojstvene jedinice

identifikacijska oznaka gradiva

sadržaj/naziv gradiva

granični brojevi predmeta

godina nastanka

rok čuvanja.

Prijem gradiva obavlja se uz primopredajni zapisnik zaduženog radnik koji predaje gradivo i zaduženog radnika koji prima gradivo.

Primopredajni zapisnik sadrži naziv, odnosno sadržaj gradiva, vrijeme nastanka, količinu i eventualnu napomenu. Primopredajni zapisnik supotpisuju ovlašteni djelatnici koji predaju gradivo i odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani.

Primopredajni zapisnik izrađuje se u dva primjerka, od kojih jedan čuva ustrojstvena jedinica koja predaje gradivo, a drugi osoba zadužena za pismohranu. Zaduženi radnici dužni su pregledati cjelokupno preuzeto gradivo i provjeriti točnost upisanih podataka.

U okviru pisarnice vodi se:

popis svih dokumentacijskih zbirki ili cjelina.

Na popisu za svaku dokumentacijsku zbirku ili cjelinu obvezno se navodi: naziv, stvaratelj, vrijeme nastanka gradiva, količina gradiva, medij i vrsta zapisa, opis sadržaja, te popis manjih skupina na koje je dokumentacijska zbirka ili cjelina podijeljena.

Za svaku pojedinu dokumentacijsku zbirku ili cjelinu imatelji obvezno vode popis arhivskoga gradiva.

Popis sadrži podatke o dokumentacijskim skupinama na koje je zbirka ili cjelina podijeljena i arhivskim jedinicama u svakoj pojedinoj dokumentacijskoj skupini.

Opis dokumentacijske skupine u popisu arhivskoga gradiva obuhvaća:

redni broj,

oznaka (brojčana oznaka, arhivski ili drugi znak koji jednoznačno identificira cjelinu), naziv,

sadržaj (opis dokumentacije u cjelini, predmeta ili djelatnosti na koji se odnosi), medij i vrsta zapisa (podaci o vrsti medija i obliku zapisa dokumentacije u cjelini), količina (količina gradiva u cjelini iskazana u broju jedinica – dokumenata, predmeta, dosjea i dr. – koje sadrži, te dužnim metrima, veličini zapisa ili drugoj odgovarajućoj mjernoj jedinici),

tehničke jedinice (oznake ili raspon oznaka pripadajućih tehničkih jedinica – kutija, registratora i dr.),

vrijeme nastanka (godina ili raspon godina nastanka gradiva),

napomene.

Popis arhivskih jedinica (dokumenata, predmeta, dosjea, svezaka i dr.) u dokumentacijskoj skupini vodi se prema sljedećim podacima:

redni broj,

oznaka,

naziv,

vrsta,

vrijeme nastanka,

rok čuvanja,

tehničke jedinice.

Ako imatelj vodi uredsku ili drugu evidenciju (u obliku baze podataka) koja sadrži podatke iz ovoga članka, ta evidencija ili izvadak iz nje može zamijeniti popis pod uvjetom da sadrži sve skupine i jedinice dokumentacijske zbirke ili cjeline i da ne sadrži niti jednu skupinu ili jedinicu koja ne pripada zbirci ili cjelini.

Jednom godišnje imatelj dostavlja nadležnom arhivu popise svih dokumentacijskih zbirki ili cjelina sa stanjem na zadnji dan prethodne godine.

Imatelj je dužan osigurati podatke od neovlaštenog upisivanja, mijenjanja i brisanja i jednu kopiju čuvati na sigurnom mjestu.

Popisi se dostavljaju nadležnom arhivu u obliku elektroničkog obrasca(xml datoteke sa strukturiranim podacima popisa) ili izravnim upisom u bazu podataka nadležnog arhiva.

Imatelj koji popise nadležnom arhivu dostavlja izravnim upisom u evidenciju dokumentacijskih zbirki imatelja nadležnoga arhiva nije dužan voditi druge, vlastite popise dokumentacijskih zbirki i dokumentacijskih skupina i arhivskih jedinica u njima.

U slučaju da imatelj/stvaratelj osnuje novu, ukine postojeću dokumentacijsku zbirku ili cjelinu ili gradivo iz jedne pridruži drugoj dokumentacijskoj zbirci ili cjelini, dužan je o tome izvijestiti nadležni arhiv, u roku od petnaest dana od nastanka promjene.

IV. OPREMANJE, OZNAČAVANJE, ODLAGANJE, UVJETI ČUVANJA I NAČIN KORIŠTENJA

Članak 8.

Preuzeto gradivo iz priručnih pismohrana evidentira se u Popis svih dokumentacijskih zbirki ili cjelina prema kategorijama koje su sadržane u Posebnom popisu s rokovima čuvanja.

Zaduženi radnik za pismohranu dužan je na arhivskoj i tehničkoj jedinici upisati broj iz Popisa svih dokumentacijskih zbirki ili cjelina u kojoj je evidentirana određena kategorija gradiva.

IV. 1. Konvencionalno gradivo

Arhivsko se gradivo odlaže i čuva u sređenom stanju, tehnički opremljeno i oblikovano u arhivske jedinice.

Arhivska se jedinica obvezno ulaže u zaštitni omot ili drugu prikladnu ambalažu. U omotu arhivske jedinice nalaze se svi zapisi ili dokumenti koji joj pripadaju, složeni po redu koji je primjeren jedinici. U omotu se ne mogu nalaziti zapisi, dokumenti ili drugi predmeti koji ne pripadaju arhivskoj jedinici.

Na omotu arhivske jedinice ispisuju se: redni broj u popisu arhivskog gradiva, oznaka i naziv jedinice, naziv dokumentacijske zbirke i stvaratelja. Na unutarnjoj strani omota navode se podaci o zapisima i dokumentima u jedinici, sukladno propisima o uredskom poslovanju, te podaci o dokumentima koji nedostaju u jedinici.

Gradivo se tehnički oprema u odgovarajuće tehničke jedinice i to na način da se trajno gradivo odlaže u zaštitne omote, očišćeno i s odstranjenim uzročnicima oštećenja papira (metalne spojnice, prašina, insekti i sl.), a nakon toga u arhivske kutije (beskiselinske) koji ne sadrže metalne dijelove.

Na tehničkim se jedinicama, na vidnom mjestu, navodi: naziv stvaratelja s nazivom ustrojstvene jedinice, identifikacijska oznaka gradiva, sadržaj/naziv gradiva, brojčana oznaka predmeta, granični brojevi predmeta, godina nastanka I rok čuvanja.

Gradivo koje se čuva do 10 godina odlaže se u postojećim tehničkim jedinicama (registratori, mape i sl.).

Gradivo izuzetnog značaja koje je klasificirano od odgovorne osobe kao takvo, ili gradivo koje ima oznaku poslovne ili službene tajne, čuva se odvojeno, i to na način koji osigurava čuvanje njihove povjerljivosti, u metalnim ormarima ili kasama. Pristup ovoj kategoriji gradiva ima samo odgovorna osoba ili od nje ovlaštena osoba.

Gradivo se odlaže na metalne police koje su numerirane sustavom rimskih brojeva i abecedno.

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

Posebno odlažu predmeti upravnog postupka, a posebno predmeti neupravnog postupka.

IV. 2. Nekonvencionalno gradivo

Članak 9.

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 osobu koja je odgovorna 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 omogućće sigurnu i cjelovitu obnovu podataka u kratkom roku.

Članak 10.

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 neovlaštenoga 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 11.

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 podrobnim 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.

V. KORIŠTENJE GRADIVA

Članak 12.

Korištenje gradiva odobrava osoba odgovorna za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani. Arhivsko i registraturno gradivo može se koristiti u prostorijama pismohrane samo i jedino uz nazočnost odgovorne osobe za rad pismohrane, odnosno zaposlenika zaduženog za pismohranu. 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 tri primjerka. Jedan primjerak potvrde (reversa) ostavlja se na mjestu gdje je gradivo izdvojeno, drugi primjerak uzima odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani, a treći primjerak dobiva zaposlenik, odnosno korisnik gradiva. Poslije korištenja gradivo se obavezno vraća na mjesto odakle je i uzeto, a revers se poništava.

Članak 14.

Izdavanje arhivskoga i registraturnog 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. 8 Zakona o pravu na pristup informacijama (NN 172/03, 144/10 i 77/11).

Članak 15.

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 zaposlenik u pismohrani.

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

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

VI. POSTUPAK S PRIJENOSOM INFORMACIJA NA NEKONVENCIONALNE MEDIJE

Članak 16.

Sukladno pozitivnim propisima određene kategorije dokumenata mogu se čuvati i na nekonvencionalnim nositeljima podataka.

Prijenos informacija s konvencionalnih zapisa na nekonvencionalne obavlja se postupkom digitaliziranja ili mikrofilmiranjem.

Prijenosom informacija na nekonvencionalne medije ostvaruje se bolja kontrola, brža dostupnost i sigurnost informacija.

Pohranom arhivskih zapisa trajne vrijednosti na nekonvencionalne nositelje podataka izvorni oblik gradiva čuva se i nadalje u originalu trajno.

Ovakav oblik pohrane obavlja se isključivo iz sigurnosnih razloga.

Prijenos informacija na nekonvencionalne medije obavlja se na način da se određene kategorije dokumenata iste vrste snimaju na pojedinačnom nekonvencionalnom nositelju informacija (mikrofilm, CD).

Prijenos informacija digitaliziranjem ili mikrofilmiranjem može se povjeriti specijaliziranoj tvrtki koja obavlja te poslove.

Po dovršenom postupku prijena informacija na nekonvencionalne medije, tročlano povjerenstvo Stvaratelja/Imatelja utvrđuje identičnost originala i snimljenih dokumenata na nekonvencionalnom mediju.

Provjera identičnosti obavlja se metodom slučajnog uzorka za svaki pojedinačni nekonvencionalni nositelj informacija.

Provjera se vrši na najmanje 10 uzoraka uz zapisničko konstatiranje utvrđenih rezultata identičnosti.

Postupak mikrofilmiranja ili digitaliziranja provodi se jednom godišnje.

Pohranjeni dokumenti na nekonvencionalnim medijima čuvaju se na tri pojedinačna nositelja.

Nekonvencionalni mediji čuvaju se na odvojenim mjestima i to: jedan primjerak ima uprava, jedan primjerak ima ustrojstveni dio koji je stvarao tu kategoriju dokumenata, a treći je primjerak pohranjen kod radnika zaduženog za pismohranu.

Dokumenti pohranjeni na nekonvencionalnim medijima zaštićeni su na način da je pristup njima omogućen isključivo ovlaštenim osobama koje su upoznate s pristupnim kodom na takvom mediju.

VII. POSTUPAK ODABIRANJA I IZLUČIVANJA GRADIVA

Članak 17.

Odabiranje i izlučivanje gradiva obavlja se kada je cjelokupno gradivo sređeno i propisano.

Odabiranje arhivskoga i izlučivanje registraturnoga gradiva obavlja se temeljem Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskoga gradiva (NN 90/02) kao i Posebnog propisa koji je sastavni dio ovog Pravilnika, na kojeg odobrenje daje nadležni državni arhiv.

Stvaratelj/imatelj gradiva obvezan je redovito provoditi izlučivanje gradiva čiji je rok čuvanja istekao, a najkasnije 5 godina od posljednjeg provedenog postupka te obvezno prije predaje gradiva arhivu.

Rokovi čuvanja dokumenata računaju se u pravilu od kraja godine u kojoj je nastupio događaj kojim je rok počeo teći. U pravilu se radi o godini (ili drugom razdoblju) u kojoj je spis (predmet, dosje) zaključen, a kod dokumenata kao što su pravilnici, ugovori, odluke i sl. o godini u kojoj su prestali važiti ili su zamijenjeni drugim takvim dokumentom. Takav početak računjanja roka čuvanja se označava slovom „Z” iza kojeg se navodi broj godina koliko je spis nakon toga potrebno čuvati.

Korištenje oznake:

N= Rok čuvanja računa se od isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala.

Z= Rok čuvanja računa se od isteka godine u kojoj je spis zaključen, odnosno u kojoj je dokument (ugovor, odluka, pravilnik i sl) prestao važiti ili je zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom

D= djelomično odabrati

Po isteku roka čuvanja odabire se prema uputama nadležnog arhiva diodokumentacije za trajno čuvanje. U pravilu se radi o slučajevima gdje se među istovrsnim predmetima i dokumentima mogu naći oni koji se odnose na značajnije događaje, odluke, stvari ili osobe te ih se uslijed toga odabire za trajno čuvanje.

I=Izlučiti

Po isteku roka dokumentacija se može izlučiti u cjelini, uz pribavljano odobrenje nadležnog državnog arhiva.

T= trajno čuvati

Članak 18.

Postupak odabiranja i izlučivanja priprema i provodi stručno povjerenstvo sastavljeno od radnika onih ustrojstvenih cjelina iz kojih se vrši izlučivanje gradiva.

Pripremljeno i popisano gradivo za izlučivanje s prijedlogom i obrazloženjem dostavlja se odgovornoj osobi.

Odgovorna osoba pokreće postupak izlučivanja dostavljanjem na odobrenje prijedloga s popisom gradiva izdvojenog za izlučivanje nadležnom državnom arhivu.

Prijedlog za izlučivanje sadrži navode o načinu, vremenu i mjestu izlučivanja i uništenja gradiva te obrazloženje s pravnom osnovom postupka.

Popis gradiva predloženog za izlučivanje koji je sastavni dio Prijedloga sadrži sljedeće rubrike:

redni broj i redni broj gradiva iz posebnog popisa gradiva s rokovima čuvanja za koji je odobrenje dao nadležni arhiv,

vrsta/naziv gradiva koje će se izlučivati,

vrijeme nastanka gradiva ili raspon godina,

rok čuvanja gradiva i

količinu izraženu u dužnim metrima te tehničkim jedinicama (registratori, knjige,

arhivske mape, svežnjevi i sl),

razlog izlučivanja (istekao rok čuvanja, statistički obrađeno i sl.).

Na kraju popisa potrebno je navesti ukupno količinu gradiva izraženu u dužnim metrima i tehničkim jedinicama.

Prijedlog mora biti obrazložen, gradivo izdvojeno i popisano te pripremljeno za očevid od strane ovlaštenih djelatnika nadležnog državnog arhiva.

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

Članak 19.

Popis gradiva predloženog za izlučivanje, potpisan od odgovorne osobe – direktora MONTE GIRO-a, dostavlja se DAPA.

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

Nakon izvršenog očevida u pripremljeno gradivo stručno povjerenstvo i ovlašteni djelatnik nadležnog državnog arhiva predlažu donošenje rješenja kojim se odobrava ili odbija izlučivanje gradiva.

O svojem radu stručno povjerenstvo sastavlja zapisnik.

Članak 20

Nadležni državni arhiv donosi rješenje kojim može predloženo gradivo za izlučivanje odobriti u cijelosti ili djelomično ili ga u cijelosti odbiti.

Članak 21.

Po primitku rješenja o odobrenju izlučivanja iz prethodnoga članka, odgovorna osoba donosi odluku o izlučivanju kojom se utvrđuje način uništavanja dotičnoga gradiva. O postupku uništavanja izlučenoga gradiva sastavlja se zapisnik, kojega se jedan primjerak dostavlja DAPA.

Članak 22.

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

Članak 23.

Izlučivanje registraturnog gradiva bilježi se u Knjizi pismohrane, odnosno u Zbirnoj evidenciji gradiva u pismohrani, s naznakom broja i datuma rješenja DAPA o odobrenju izlučivanja.

VIII. PREDAJA GRADIVA NADLEŽNOM ARHIVU

Članak 24.

Arhivsko gradivo se čuva u pismohrani Stvaratelja/Imatelja do predaje nadležnom državnom arhivu.

Predaja javnoga arhivskog gradiva nadležnom arhivu provodi se na način i u rokovima propisanim Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima (NN 105/97, 64/00, 65/09) i Pravilnikom o predaji arhivskog gradiva arhivima (NN 90/02).

Stvaratelji i imatelji javnoga arhivskog gradiva obvezni su arhivsko gradivo, nakon provedenoga odabiranja i izlučivanja predati nadležnom arhivu u izvorniku, sređeno, tehnički opremljeno, označeno, popisano i cjelovito za određeno vremensko razdoblje.

Izvornik je svaki prvotni zapis bez obzira na podlogu i vrstu zapisa, a koji ima oznake pravne valjanosti. Imatelji/stvaratelji pri predaji arhivskoga gradiva nadležnom arhivu ne mogu izvornike nadomjestiti preslicima.

Sređenim se smatra ono arhivsko gradivo u kojem se pojedinačni zapisi ili osnovne jedinice udruživanja zapisa nastale u procesu poslovanja nalaze u sklopu arhivskoga gradiva na mjestu određenom načinom upravljanja spisa te njihova odlaganja.

Popisanim se smatra ono arhivsko gradivo za koje je javnopravna osoba, nakon odabiranja gradiva izradila popis koji sadržava:

Naziv stvaratelja gradiva

Vrijeme nastanka gradiva obuhvaćenog popisom
Ukupna količina gradiva
Ime i prezime osobe koja je izradila popis
Datum popisa.

Za svaku jedinicu popisa navodi se barem:

Redni broj
Naziv, odnosno sadržaj
Vrijeme nastanka
Količina.

Cjelovitim se smatra ukupno arhivsko gradivo nastalo radom stvaratelja u vremenskom razdoblju za koje se predaje arhivu (uredske knjige i druge evidencije o gradivu, zapisi koji sadržavaju osobne podatke kao i zapisi označeni kao tajni, bez obzira na vrstu i stupanj tajnosti te tiskano ili na drugi način umnoženo arhivsko gradivo, nastalo za potrebe obavješćivanja, kao što su interne publikacije i časopisi, tiskani planovi i poslovne vijesti, tiskani zapisnici sjednica i druge tiskovine: plakati, letci, prospekti, upute, programi, pozivi itd).

Tehnički opremljenim smatra se ono arhivsko gradivo kod kojega su: osnovne jedinice udruživanja spisa uložene u papirnate ovitke (»košuljice«), mape i drugu zaštitnu opremu, te u tehničke jedinice (arhivske kutije ili drugu odgovarajuću opremu); filmske i mikrofilmske vrpce opremljene odgovarajućim kalemima i kutijama; ostali mediji smješteni u odgovarajuću zaštitnu ambalažu. Arhivsko gradivo ne smije biti spojeno metalnim spojnicima ili drugim metalnim predmetima te ne smije biti uloženo u plastične omote.

Označenim gradivom smatra se ono arhivsko gradivo čije tehničke jedinice imaju natpise koji sadržavaju:

naziv javnopravne osobe, a po potrebi i naziv organizacijske jedinice čijim je djelovanjem nastalo arhivsko gradivo,
redni broj tehničke jedinice u popisu
oznake jedinica gradiva/sadržaj, te
vremenski raspon gradiva u tehničkoj jedinici.

O predaji arhivskoga gradiva arhivu sastavlja se primopredajni zapisnik koji sadržava sljedeće podatke:

datum i mjesto primopredaje,
naziv javnopravne osobe koja predaje arhivsko gradivo, te ime i prezime odgovorne osobe,
naziv arhiva koji preuzima arhivsko gradivo te ime i prezime odgovorne osobe, imena i prezimena osoba koje su obavile primopredaju,
zakonsku osnovu primopredaje,
naziv, sjedište i vrijeme djelovanja stvaratelja gradiva koje se predaje (ako se predaje gradivo nastalo djelovanjem više stvaratelja navode se podatci za svakoga stvaratelja pojedinačno),
naziv odnosno sadržaj arhivskoga gradiva,
vrijeme nastanka arhivskoga gradiva koje se predaje,
količinu gradiva koje se predaje, izraženu u broju tehničkih jedinica (omota, mapa, kutija, svežnjeva, knjiga, kolutova i dr.), u dužnim metrima ili drugoj odgovarajućoj mjernoj jedinici,

napomenu o sačuvanosti i cjelovitosti gradiva i objašnjenje što ga o tome daje predavatelj te napomenu o uvjetima korištenja gradiva.

Obvezatni sastavni dijelovi zapisnika su također:
popis preuzetoga arhivskoga gradiva, te
popis arhivskog gradiva koje je privremeno ostalo kod imatelja i rok do kojega će biti predano arhivu.

Zapisnik se izrađuje u pet primjeraka, od kojih dva zadržava predavatelj (imatelj/stvaratelj), dva nadležni arhiv, a jedan se primjerak dostavlja Hrvatskome državnom arhivu.

Arhiv mora čuvati tajnost povjerljivih podataka sadržanih u arhivskome gradivu koje je preuzeo. Gradivo koje sadržava osobne podatke, kao i gradivo za koje je utvrđen stupanj tajnosti, mora se u popisu posebno označiti te navesti rok dostupnosti javnosti.

Gradivo koje je predano u nadležni državni arhiv može se koristiti na način predviđen Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima (NN 105/97, 64/00, 65/09) i Pravilnikom o korištenju arhivskoga gradiva (NN 67/99).

IX. ZDUŽENJA I ODGOVORNOSTI U RUKOVANJU , OBRADI I ZAŠTITI GRADIVA

Članak 25.

MONTE GIRO d.o.o. je dužan imati odgovornu osobu za rad pismohrane te zaduženog zaposlenika s punim ili djelomičnim radnim vremenom u pismohrani.

Članak 26.

Zaposlenik u pismohrani mora imati najmanje srednju stručnu spremu, mora imati najmanje 6 mjeseci radnog iskustva na obavljanju poslova na zaštiti i obradi gradiva kao i položen stručni ispit za djelatnika u pismohrani, sukladno Pravilniku o stručnom usavršavanju i provjeri stručne osposobljenosti djelatnika u pismohranama (NN 93/04). Ukoliko zaposlenik iz st. 1. ovoga članka nema položen stručni ispit, dužan ga je položiti nakon 6 mjeseci od dana stupanja na ovaj posao.

Članak 27.

Zaposlenik u pismohrani obavlja slijedeće poslove:
sređivanje i popisivanje gradiva,
osiguranje materijalno-fizičke zaštite gradiva,
odabiranje arhivskoga gradiva,
izlučivanje registraturnog gradiva kojem su prošli rokovi čuvanja,
priprema predaje arhivskoga gradiva DAPA,
izdavanje gradiva na korištenje te vođenje evidencija o tome.

Članak 28.

Zaposlenik 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 povjereno koristiti na dobro svijju 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 29.

Prilikom raspoređivanja na druge poslove ili raskida radnog odnosa odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani, dužni su izvršiti primopredaju arhivskoga i registraturnog gradiva s osobom koja preuzima pismohranu.

Članak 30.

U slučaju oštećenja, nestanka ili gubitka dijela arhivskoga gradiva prouzročenog neodgovornim ponašanjem zaduženog radnika ili radnika koji je koristio arhivsko gradivo, isto predstavlja osnovu za pokretanje disciplinskog postupka, nakon kojeg se može izreći i mjera prekida radnog odnosa.
Pored disciplinske odgovornosti radnici mogu odgovarati prekršajno ili kazнено kada su za to ostvareni uvjeti iz Zakona.

X. PROSTOR PISMOHRANE

Članak 31.

MONTE GIRO d.o.o. je dužan osigurati primjeren prostor i opremu za smještaj i zaštitu arhivskoga i registraturnog gradiva.

Ako se koristi više prostora, onda se u njima odlaže gradivo određene cjeline ili kategorije.

Prostor za odlaganje gradiva mora odgovarati standardima propisanim Pravilnikom o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva (NN 63/04, 106/07). Imatelj/stvaratelj arhivskog gradiva mogu pohranu i čuvanje svoga gradiva povjeriti drugoj osobi pod uvjetom da prostor u koji će se to gradivo smjestiti udovoljava uvjetima za smještaj i čuvanje arhivskog gradiva.

Utvrđivanje postojanja uvjeta za čuvanje javnoga arhivskog gradiva kategoriziranih stvaratelja i imatelja, kao i gradiva privatnih imatelja koji su upisani u Upisnik vlasnika arhivskog gradiva Republike Hrvatske u privatnom vlasništvu, koje je smješteno izvan prostora stvaratelja, odnosno imatelja toga gradiva provodi Hrvatski državni arhiv.

Materijalna (fizičko-tehnička) zaštita arhivskoga i registraturnog 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 32.

Pri izvođenju radova u prostorijama u kojima se čuva arhivsko gradivo ili njihovoj blizini, kao i čišćenju tih prostorija, ne smiju se koristiti sredstva i postupci koji mogu biti štetni za arhivsko gradivo (upotreba otvorenog plamena, korištenje agresivnih kemijskih sredstava i zapaljivih tvari, pretjerano vlaženje), ako gradivo nije prethodno izmješteno na mjesto sigurno od posljedica primjene tih sredstava i postupaka.

Članak 33.

Odgovarajućim prostorom za pohranu arhivskoga i registraturnog gradiva MONTE GIRO-a smatraju se prostorije koje su suhe, prozračne, 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 prostorijama pismohrane strogo je zabranjeno pušenje.

Članak 34.

Prostorije pismohrane moraju imati odgovarajući inventar kao što su metalne police, ormari, stalaže, ljestve, stol, dobro osvjetljenje i dr.

Police trebaju biti odmaknute od zidova tako da se omogući cirkulacija zraka i dovoljno međusobno razmaknute za neometan prolaz i rukovanje gradivom. Najdonja pregrada na polici treba biti odmaknuta najmanje 15 cm od poda.

Arhivsko se gradivo ne smije držati na podu, stolovima ili drugim mjestima koja nisu namijenjena za njegovo odlaganje.

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

Članak 35.

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

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

XI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 36.

Odgovorne osobe za cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo nastalo tijekom poslovanja MONTE GIRO-a i njegovih prednika obvezne su postupati u skladu sa odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima te odredbama ovog Pravilnika.

Članak 37.

Sastavni dio ovog Pravilnika je Poseban popis s rokovima čuvanja gradiva nastalog radom stvaratelja.

Rokovi navedeni u Popisu su minimalni i osnova su za provođenje postupka odabiranja i izlučivanja.

Popis sadrži i kategorije gradiva koje se čuvaju na mikrofilmu ili CD-u, pa rokovi čuvanja vrijede i za tako arhiviranu dokumentaciju.

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

Članak 38.

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 registraturnog gradiva.

Članak 39.

Pravilnik i Posebni popis s rokovima stupaju na snagu osmog dana od dobivene suglasnosti na Pravilnik, odnosno odobrenja na Popis od strane nadležnog državnog arhiva.

Članak 40.

Državni arhiv u Pazinu dao je suglasnost na ovaj Pravilnik i Poseban popis dana 29.10.2016.

Pravilnik je objavljen na svim oglasnim pločama MONTE GIRO-a dana 08.11.2016.

TD «MONTE GIRO» d.o.o.
D i r e k t o r:

Darko Buršić, ing.