

GRADOVI

Grad Crikvenica

i.

Na temelju članka 22. stavak 3. Zakona o zaštiti arhivske građe i arhivama (»Narodne novine« broj 25/78, 47/86 i 47/89) članka 21. Pravilnika o zaštiti arhivske i registraturne građe izvan arhiva (»Narodne novine« broj 17/88) i članka 100. Statuta Grada Crikvenice (»Službene novine« Županije primorsko-goranske broj 12/93, 13/94, 6/95 i 21/95), Gradsko poglavarstvo Grada Crikvenice, na sjednici održanoj dana 10. siječnja 1997. godine donosi

PRAVILNIK
o odabiranju i izlučivanju registraturne građe
i čuvanju arhivske građe

I. UVODNE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuju se uvjeti materijalno-fizičke zaštite arhivske i registraturne građe nastale radom u Gradu Crikvenici; uvjeti čuvanja građe u sredenom stanju; odabiranje i izlučivanje registraturne građe; popisivanje građe, predaja arhivske građe nadležnom arhivu i zadaci stručnog djelatnika na poslovima zaštite građe.

Članak 2.

Pod registraturnom građom podrazumijevaju se spisi, primljeni i nastali djelovanjem u Gradu Crikvenici, fotografski i fonografski snimci i iia drugi način sastavljeni zapisi i dokumenti, poslovne knjige, upisnici, kartoteke, registri i druge pomoćne knjige.

Arhivsku građu čine dijelovi registraturne građe značajni za povijest i druge znanstvene oblasti, za kulturu i druge društvene potrebe.

Članak 3.

Arhivska građa kao dobro od općeg interesa pod posebnom je zaštitom bez obzira na oblik vlasništva. U pogledu zaštite arhivske građe primjenjuju se i propisi o zaštiti spomenika kulture.

Članak 4.

Grad Crikvenica kod poduzimanja radnji i mjera koje se odnose na arhivsku građu dužan je pribaviti mišljenje nadležnog arhiva.

U skladu sa Zakonom o zaštiti arhivske građe i arhivima (»Narodne novine« broj 25/78) nadležnom arhivu dostavlja se popis građe koja se trajno čuva, prijedlog i popis registraturne građe za izlučivanje, prijedlog za preuzimanje građe i izvješće o svim promjenama vezanim uz građu (preseljenje, oštećenje, uništenje).

II. OBRADA, ČUVANJE I KORIŠTENJE GRAĐE

Članak 5.

Uredsko poslovanje obuhvaća: zaprimanja spisa, upisivanje u uredske knjige, dostava u rad, razvođenje i odla-

ganje u arhivarnicu.

Unutarnje organizacijske jedinice mogu držati dokumentaciju najduže dvije godine. Za računovodstvenu dokumentaciju rok počinje teći od kraja poslovne godine, a za personalne dosjee od dana prestanka radnog odnosa. Po okončanju predmeta, odnosno nakon isteka roka od dvije godine građa se predaje u arhivarnicu.

Članak 6.

Građa pojedinih odjela predaje se u centralnu arhivarnicu u sredenom stanju, složena u arhivske mape, kutije, fascikle, registratore ili svežnjeve, označena brojevima ili oznakama upisivanja prema vremenu nastanka ili kao tematska cjelina (predmeti, dosjei i si.).

Prije odlaganja građe, provjerava se redoslijed predmeta i oznaka arhiviranja te se na svaku arhivsku jedinicu upisuje: naziv registrature, naziv unutarnje organizacijske jedinice (stvaraoca građe), oznaku arhiviranja (arhivski znak, klasifikacijska oznaka ili druga oznaka upisivanja), godina nastanka, granični brojevi predmeta, redni broj upisa u arhivsku knjigu i rok čuvanja.

Članak 7.

Primopredaja u arhivarnicu vrši se už zapisnik s popisom građe i potpisima ovlaštenih i zaduženih osoba.

Građa (spisi, dokumentacija i si.) se odlaže u arhivarnicu prema stvaraocu i vrsti građe (unutarnjim organizacijskim jedinicama), vremenskom rasponu nastanka i redoslijedu odlaganja tako da je dostupna za lako i brzo pronalaženje i korištenje.

Članak 8.

Arhivska građa odlaže se odvojeno od registraturne građe koja ima utvrđene rokove čuvanja navedene u Posebnoj listi ovog Pravilnika.

Građa poverljivog karaktera čuva se u zaključanim ormarima ili kasama.

Članak 9.

O pohranjenoj građi u arhivarnici vodi se arhivska knjiga kao opći inventarni pregled cjelokupne građe iz ranijih godina u skladu s točkom 111. Upustva za izvršenje Uredbe o uredskom poslovanju (»Narodne novine« broj 49/87 i 38/88). Na svaku arhivsku jedinicu stavlja se oznaka rednog broja arhivske knjige pod kojima je upisana. Niz rednih brojeva upisa u arhivsku knjigu nastavlja se bez obzira na godište i vrstu građe.

Članak 10.

Građa u arhivarnici može se koristiti u prisutnosti arhivara ili izvan arhivarnice uz pismenu potvrdu s oznakom roka vraćanja. Potvrda se ispunjava u tri primjerka: jedan se ulaže na mjesto izdanog predmeta, drugi kod zaduženog djelatnika za zaštitu građe* a treći primjerak daje se korisniku dokumenta.

Vraćanjem dokumenta pismena potvrda se poništava.

Istjekom kalendarske godine arhivar obavlja kontrolu dokumentacije izdane uz pismenu potvrdu.

Članak 11.

Materijalno-fizička zaštita građe obuhvaća zaštitu od oštećenja, uništenja ili nestanka. Provodi se:

- redovitim zaključivanjem arhivarnice;
- redovitim čišćenjem arhivarnice i odložene građe i prozračivanjem arhivarnice;
- održavanjem odgovarajuće temperature (od 12-20 stupnjeva C) i relativne vlažnosti (od 50-70%);
- zabranom korištenja zapaljivih tvari i zabranom pušenja;
- postavljanjem protupožarnih aparata i osiguranjem protupožarnog puta;
- redovitim otklanjanjem nedostataka koji bi mogli dovesti do oštećenja građe.

Članak 12.

Grad Crikvenica kao imalac arhivske i registraturne građe osigurava odgovarajući prostor za pohranu iste u skladu s Pravilnikom o zaštiti arhivske i registraturne građe izvan arhiva (»Narodne novine« broj 17/88) pod nadzorom nadležnog arhiva.

Članak 13.

Arhivarnica mora biti suha i prozračna, udaljena od uređaja centralnog grijanja, zaštićena od razvodnih voda, vodovodnih, kanalizacijskih, plinskih i električnih instalacija, nadzemnih i podzemnih voda, opremljena protupožarnim aparatima za suho gašenje požara i vatrodiojavnim uređajima, metalnim policama, ormarima, regalima ili registar kasama za odlaganje građe.

Članak 14.

Pristup u arhivarnicu imaju samo zadužene i ovlaštene osobe, a ostale osobe samo uz njihovu prisutnost.

Članak 15.

Stručne poslove zaštite arhivske i registraturne građe obavlja djelatnik prema Pravilniku o unutarnjem ustrojstvu upravnih odjela gradske uprave Grada Crikvenica.

Članak 16.

Stručni djelatnik obavlja sljedeće zadatke:

- oblikuje arhivske jedinice, označava ih u skladu s člankom 6. ovog Pravilnika i odlaže u arhivarnicu;
- brine o provođenju mjera materijalne zaštite u skladu s člankom 11. ovog Pravilnika,
- upisuje pohranjenu građu u arhivsku knjigu;
- nadležnom arhivu dostavlja popis građe koja se trajno čuva;
- obavlja poslove vezane za izlučivanje građe prema nalogima komisije za izlučivanje;
- izdaje građu na korištenje i vodi evidenciju o izdanoj građi.

Članak 17.

Raporcdom na druge poslove i zadatke, stručni djelatnik dužan je, s drugom zaduženom ili odgovornom oso-

bom, izvršiti primopredaju poslova i popis građe uz odgovarajući zapisnik.

III. ODABIRANJE I IZLUČIVANJE REGISTRATURNE GRAĐE I PREDAJA ARHIVSKE GRAĐE

Članak 18.

Nepotrebna registraturna građa izlučuje se u skladu s rokovima čuvanja utvrđenim u Posebnoj listi koja čini sastavni dio ovog Pravilnika.

Postupak odabiranja i izlučivanja registraturne građe provodi se redovito jednom godišnje, a pokreće ga rukovoditelj odjela prijedlogom za izlučivanje građe što ga dostavlja nadležnom arhivu.

Članak 19.

Prijedlog za izlučivanje građe sadrži opće podatke: naziv stvaraoca građe, vrstu građe i dijelove registraturne cjeline iz koje će se vršiti izlučivanje kao i podatke o vremenu nastanka građe.

Članak 20.

Nadležni arhiv izdaje pismeno načelno odobrenje da se izlučivanju može pristupiti, a komisija sastavljena od djelatnika stvaraoca građe izrađuje popis građe s jasnim i točnim nazivom stvaraoca građe, vrsti građe, vremenu nastanka i količini građe izražene brojem fascikla, svežnjeva, kutija, omota, svezaka, knjiga i si. te kratkim obrazloženjem zašto se ta građa predlaže za izlučivanje (npr. istekao propisani rok čuvanja naveden u Posebnoj listi).

Popis građe predložene za izlučivanje dostavlja se nadležnom arhivu na razmatranje. Po izvršenom očevidu ovlaštenog djelatnika, nadležni arhiv može izdati odobrenje za uništenje izlučene građe.

Članak 21.

Po primitku odobrenja nadležnog arhiva za izlučivanje, uništenje, u cijelosti ili djelomično, građa se može predati u industrijsku preradu ili uništiti spaljivanjem i time je postupak izlučivanja završen.

Građa povjerljivog karaktera uništava se na način kojim se osigurava zaštita javnog interesa ili osobnih prava pojedinaca.

Članak 22.

Nakon provedenog odabiranja i izlučivanja, sređena arhivska građa starija od 30 godina, popisana i cjelovita za određeno vremensko razdoblje može se predati nadležnom arhivu, ako za to postoje prostorni i valorizacijski uvjeti.

O predaji građe nadležnom arhivu sastavlja se zapisnik s popisom predane građe, a prema Uputstvu o predaji arhivske građe (»Narodne novine« broj 33/87).

Troškove predaje građe snosi predavatelj građe.

IV. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 23.

Pohranom registraturne građe na nekonvencionalne nositelje podataka (disketu, mikrofilm i si.) registraturna građa u izvornom obliku može se izlučiti odmah po završenju pohrane u skladu s člancima 18-22 ovog Pravilnika, a

rokovi čuvanja navedeni u Posebnoj listi, u tom slučaju, odnose se na nekonvencionalne nositelje podataka.

Članak 24.

Pohranom arhivske građe na nekonvencionalne nositelje podataka izvorni oblik se i nadalje trajno čuva, a nositelj podataka ima svrhu zaštitne mjere čuvanja arhivske građe.

Članak 25.

Posebna lista registraturne građe s rokovima čuvanja čini sastavni dio ovog pravilnika i rokovi čuvanja navedeni u njoj smatraju se minimalnim rokovima čuvanja.

Članak 26.

Ovaj Pravilnik s posebnom listom stupa na snagu danom donošenja na sjednici Gradskog poglavarstva i dobiva-

njem suglasnosti nadležnog arhiva, a primjenjuje se od 01. siječnja 1997. godine.

Klasa: 036-01/96-01/01

U. br.: 2107/01-02-96-5

Crikvenica 10. siječnja 1997.

GRAD CRIKVENICA
GRADSKO POGLAVARSTVO

Predsjednik
Ivica Malatestinić, v. r.

REPUBLIKA HRVATSKA
POVIJESNI ARHIV RIJEKA

Izdana suglasnost na Pravilnik i Listu

Klasa: 034-04/96-47/26

Ur. br.:217Q-53-04-96-3

Rijeka, 19. prosinca 1996.