

Općina Skrad

9.

Na temelju članka 22. stavak 2. Zakona o zaštiti arhivske građe i arhivima (»Narodne novine« broj 25/78), članka 21. Pravilnika o zaštiti arhivske i registraturne građe izvan arhive (»Narodne novine« broj 17/88) i članka 47. Statuta Općine Skrad (»Službene novine« broj 15/93), donosim

PRAVILNIK o čuvanju, odabiranju i izlučivanju registraturne arhivske građe

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se:

- način vođenja uredskog poslovanja i način odlaganja svršenih predmeta,
- način odlaganja registraturne arhivske građe i gdje će se čuvati,
- način korištenja registraturne arhivske građe,
- redovni rokovi u kojima će se provoditi izlučivanje registraturne arhivske građe
- način rada i sastav komisije koja priprema i provodi postupak odabiranja i izlučivanja, i
- način poništavanja registraturne arhivske građe.

Članak 2.

Poslovi uredskog poslovanja obuhvaćaju: evidentiranje, davanje u rad svih upravnih i neupravnih akata, odlaganje svršenih upravnih i neupravnih predmeta u arhivu.

U načinu vođenja uredskog poslovanja primjenjuje se Uredba o uredskom poslovanju (»Narodne novine« broj 38/87), Uputstvo za izvršenje Uredbe o uredskom poslovanju (»Narodne novine« broj 49/87) i Pravilnik o jedinstvenim klasifikacijskim oznakama i brojčanim oznakama stvaraca i primaoca akata (»Narodne novine« broj 38/88).

Poslovi uredskog poslovanja vode se u pisarnici za sva tijela lokalne uprave i jedinice lokalne samouprave i uprave.

Članak 3.

Odložena registraturna arhivska građa svršenih predmeta čuva se u prostoriji koja je suha i prozračna i zaštićena od vlage i požara.

Članak 4.

Odložena odnosno arhivirana registraturna arhivska građa do njenog izlučivanja može se koristiti za potrebe jedinice lokalne samouprave i njenih upravnih tijela.

Izuzetno od odredbe stavka 1. ovog članka po odobrenju načelnika odložena registraturna arhivska građa može se koristiti za znanstvena, povijesna i druga istraživanja i analitičke potrebe izvan jedinice lokalne samouprave i uprave.

Članak 5.

Odabiranje i izlučivanje registraturne arhivske građe

kojoj je prestala važnost za tekuće poslovanje provodi se svake pete godine.

Članak 6.

Pripreme za izlučivanje registraturne arhivske građe kojoj je prestala važnost za tekuće poslovanje obavlja se putem stručne komisije.

Članak 7.

Izlučivanje registraturne arhivske građe iz prethodnog članka komisija obavlja prema listama iz članka 24. Zakona o zaštiti arhivske građe i arhivima i posebnoj listi iz članka 28. ovog Pravilnika.

Članak 8.

Na posebnu listu iz članka 28. ovog Pravilnika daje suglasnost nadležni arhiv.

Članak 9.

Rokovi čuvanja registraturne arhivske građe utvrđeni u članku 12. Pravilnika o odabiranju i izlučivanju registraturne arhivske građe (»Narodne novine« broj 36/81) odnose se i na rokove utvrđene u posebnoj listi iz ovog Pravilnika.

II. PROSTOR, OPREMA I UVJETI ČUVANJA REGISTRATURNE ARHIVSKE GRAĐE

Članak 10.

Registraturna arhivska građa čuva se u prostoriji koja ispunjava uvjete iz članka 4. Pravilnika o zaštiti arhivske i registraturne građe izvan arhiva (»Narodne novine« broj 17/88).

Članak 11.

Prostorija za pohranu registraturne arhivske građe mora biti zaštićena od provale, poplave i požara.

Članak 12.

Prostorije u kojima se čuva registraturna arhivska građa trebaju biti opremljene sredstvima za suho gašenje požara.

Članak 13.

Registraturna građa se ulaže u fascikle, registratore ili arhivske kutije i odlaže na police, u ormare ili u posebne regale.

III. REGISTRATurna ARHIVSKA GRAĐA

Članak 14.

Registraturna arhivska građa vodi se, sređuje i odlaže u skladu s propisima o uredskom poslovanju.

Tehnička i druga dokumentacija mora biti sređena po

vrstama građe, predmetima i godinama.

Članak 15.

Najkasnije nakon dvije godine od završetka predmeta, registraturna građa odlaže se u arhiv registraturne građe jedinica lokalne samouprave i uprave u sredeuom stanju, tehnički opremljena i oblikovana u arhivske jedinice.

Arhivskom jedinicom smatra se svaka tehnička jedinica arhivske i registraturne građe (fascikl, registrator ili arhivska kutija i knjiga).

Članak 16.

Registraturna građa koja je zbog svog značaja i vrijednosti odabrana kao arhivska građa odlaže se odvojeno od registraturne građe i čuva se prema rokovima utvrđenim u općoj listi i posebnoj listi koja je sastavni dio ovog Pravilnika.

Članak 17.

Prilikom predaje registraturne arhivske građe arhivu izrađuje se primopredajni zapisnik.

Članak 18.

Popis registraturne arhivske građe i registraturne građe vodi se u unutarnjoj ustrojenoj jedinici za uredsko poslovanje (pisarnici) prema Uputstvu za izvršenje Uredbe o uredskom poslovanju (članak 101-115) (»Narodne novine« broj 49/87).

IV. POSTUPAK ZA IZLUČIVANJE REGISTRATURNE GRAĐE

Članak 19.

Postupak odabiranja i izlučivanja registraturne građe obavlja se u pisarnici redovito, radi osiguranja slobodnog prostora za prirast nove građe i za rukovanje građom koja se čuva.

Članak 20.

Postupak za izlučivanje registraturne građe pokreće rukovoditelj ustrojnog tijela uprve u čijoj je nadležnosti vođenje uredskog poslovanja i registraturne građe i dostavlja ga nadležnom arhivu.

Prijedlog za izlučivanje registraturne građe treba sadržavati: naziv lokalne jedinice samouprave i uprave kod koje je građe nastala, vrsta građe koja će se izlučiti, period u kome je građa nastala i dijelovi registraturne cjeline iz koje će se obaviti izlučivanje, ako se izlučivanje neće obaviti iz čitave registraturne cjeline.

Članak 21.

Po prijedlogu iz prethodnog članka nadležni arhiv izdaje pismeno odobrenje da se izlučivanju može pristupiti ili prijedlog odbija.

Članak 22.

Po primitku odobrenja da se izlučivanju može pristupiti u okviru nadležnog tijela lokalne uprave obavljaju se pri-

preme za izlučivanje: osniva se komisija za izlučivanje od 3-5 članova; utvrđuje se građa koja će se nadležnom arhivu predložiti za izlučivanje te se izrađuje sumarni popis te građe.

Registraturna građa koja se predlaže za izlučivanje treba sadržati jasan i točan naziv, količinu izraženu brojem fascikla, omota i sl.

Za svaku vrstu građe ukoliko se predlaže zašto se predlaže za izlučivanje i uništenje (istekao propisani rok čuvanja, nepotrebna za daljnje poslovanje, nema povijesno, znanstveno i kulturno značenje i dr.) prem uvjetima iz opće i posebne liste.

Članak 23.

U pripremama i u radu iz prethodnog članka, prema potrebi i traženju komisije, sudjeluje pružanjem stručne pomoći i stručni djelatnik arhiva.

Članak 24.

Popis građe predložene za uništenje i potpisan po članovima komisije dostavlja se na mišljenje nadležnom arhivu, najkasnije 30 dana od dana primitka odobrenja da se izlučivanje može provesti.

Nakon odobrenja nadležnog arhiva može se pristupiti uništenju predložene građe.

V. UNIŠTAVANJE IZLUČENE GRAĐE

Članak 25.

Po završetku izlučivanja i odobrenju arhiva iz stavka 2. prethodnog članka, izlučena građa pod nadzorom člana komisije, a u skladu s odobrenjem iz članka 24, stavak 2. ovog Pravilnika predaje se industrijskom poduzeću za prerađu papira.

Članak 26.

Ako je radi uništenja izlučene građe što sadrži podatke pogodne za objavljivanje, na temelju kojih bi mogao biti povrijeđen javni interes ili interes pojedinca, rukovoditelj ustrojnog tijela lokalne uprave nadležan za izlučivanje registraturne građe u dogovoru s komisijom koja je izvršila izlučivanje, odredit će da se takova građa uništi spaljivanjem.

Članak 27.

Poduzeće za prikupljanje otpadaka može izlučenu građu primiti ako predoči dokaz da takovu građu ugovorno predaje poduzeću za industrijsku prerađu papira.

Poduzeće iz stavka 1. ovog članka može izlučenu građu primiti samo uz prethodno odobrenje rukovoditelja ustrojnog tijela lokalne uprave u čijoj je nadležnosti izlučivanje registraturne građe.

VI. LISTE ZA IZLUČIVANJE REGISTRATURNE GRAĐE

Članak 28.

U izlučivanju registraturne građe primjenjuje se opća lista iz Pravilnika o odabiranju i izlučivanju registraturne građe (»Narodne novine« broj 36/81) i posebna lista koja je sastavni dio ovog Pravilnika.

Ukoliko naknadnim izmjenama i dopunama Zakona o lokalnoj samoupravi i upravi (»Narodne novine« broj 90/92) dođe do promjene samoupravnog djelokruga u jedinicama lokalne samouprave i uprave, imalac registraturne građe dužan je uskladiti posebnu listu s nastalom izmjenom.

lživanja u »Službenim novinama« a primjenjivat će se na svu arhivsku i registraturnu građu nastalu u jedinicama lokalne samouprave i uprave od 1. ožujka 1993. godine.

Klasa: 036-01/94-01/01
Ur. br: 2112/04-94-01-01
Skrad, 29. travnja 1994.

Članak 29.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osam dana nakon objav-

Načelnik
Nada Podnar, v. r.

POSEBNA LISTA za čuvanje i islučivanje registraturne arhivske građe (članak 28. Pravilnika)

Klasifikacijska oznaka	Naziv predmeta ili akta	Rok čuvanja
2		3
0		
010-01	Akti sa konstituirajućih sjednica općina, gradova i županija	trajno
101-07	Odluka o osnivanju radnog tijela vijeća, skupštine i akti o imenovanjima	5
010-08	Akti o osnivanju upravnih ureda izvan sjedišta općine i grada, odnosno županije	trajno
010-09	Akti o povjeravanju određenih poslova županiji, i akti o osnivanju zajedničkih službi za više općina i povjeravanju poslova općini, gradu i županiji te određenim organizacijama	trajno
010-10	Zapisnici sa sjednice općinskog, gradskog vijeća i županijske skupštine	trajno
011-04	Prijedlozi kotara i mjesnih odbora za donošenje određenih propisa iz nadležnosti općine i gradova	5
011-05	Prijedlozi općina i gradova za donošenje određenih propisa iz nadležnosti županije	5
012-01	Statut općine, grada i županije	trajno
012-04	Poslovnik o radu općinskog vijeća, gradskog vijeća i županijske skupštine	trajno
013-05	Godišnje izvješće o radu općinskog vijeća, gradskog vijeća i županijske skupštine	trajno
013-06	Godišnja izvješća poglavarstva	trajno
013-07	Periodična izvješća o radu tijela lokalne samouprave i uprave	5
013-08	Godišnja izvješća tijela lokalne uprave	trajno
014-02	Poslovi za raspisivanje i provođenje referenduma	10
014-03	Drugi oblici osobnog izjašnjavanja građana	5
015-01	Akti koji se odnose na teritorij (područje) županije	trajno
015-05	Akti koji se odnose na teritorij (područje) grada	trajno
015-07	Akti koji se odnose na teritorij (područje) općine	trajno
015-08	Akti koji se odnose na ulice i trgove	trajno
015-09	Akti koji se odnose na naselja	trajno
015-10	Akti koji se odnose na mjesne odbore i gradske kotareve	10
017-01	Unikati grbova i zastava	trajno
017-02	Akti koji se odnose na grbove i ambleme	trajno
017-03	Akti koji se odnose na zastave	trajno
018-08	Akti koji se odnose na suradnju s inozemnim gradovima i regijama	trajno
021-06	Akti o programiranju i načinu rada općinskog, gradskog vijeća i županijske skupštine	5
021-07	Prednacrti akata i ostali akti koji nisu sastavni dio ili prilozi zapisnika sasjednica općinskog gradskog vijeća i županijske skupštine	5
022-07	Akti poglavarstva koji se odnose na upravljanje imovinom	trajno
022-08	Akti poglavarstva koji se odnose na operacionalizaciju provođenja općih akata	5
022-09	Akti o općinitim djelatnostima poglavarstva	5
023-01	Akti o ustrojstvu lokalnih tijela uprave i o unutarnjem ustroju	trajno
023-08	Izvješća o radu tijela lokalne uprave	5
023-09	Općenito o djelatnostima lokalne uprave	5

024-08	Općenito akti i druge aktivnosti u svezi s gospodarstvom iz nadležnosti općine, grada i županije	5
024-09	Osnivanje poduzeća i drugih trgovačkih društava iz nadležnosti općine, grada i županije – osnivački akti i druga dokumentacija	trajno
025-07	Fondovi namijenjeni gospodarskom razvoju o općini, gradu i županiji	trajno
026-01	Akti o ustroju mjesnih odbora i kotareva	trajno
026-04	Izvešća i ostala pismena u korespondenciji s kotarevima i mjesnim odborima	5
030-01	Akti koji se odnose na organizaciju upravnog poslovanja	5
034-01	Akti o rješavanju upravnih stvari u prvom stupnju nakon okončanja pravomoćnosti	2
034-04	Akti u rješavanju upravnih stvari u drugom stupnju nakon okončanja pravomoćnosti	2
034-05	Izvešća nadležnom tijelu o rješavanju upravnih stvari	5
036-03	Akti o čuvanju registraturne građe	trajno ili
036-04	Akti o izlučivanju arhivske građe	do vrem. važenja
037-02	Ovjere rukopisa, potpisa i prijepisa	trajno
037-03	Ovjere poslovnih knjiga	trajno
040-01	Akti u svezi s nadzorom u tijelima lokalne uprave	2
040-02	Pojedinačni akti u svezi s inspekcijskim nadzorom	2
050-01	Predstavke i pritužbe na rad tijela lokalne samouprave i uprave	2
050-02	Ostale pritužbe i predstavke	2
061-01	Javne nagrade i priznanja – pojedinačni akti	2
070-01	Vjerske zajednice – pojedinačni akti	2
080-01	Obnašatelji funkcija – pojedinačni akti	5
080-02	Dužnosnici o lokalnoj upravi – pojedinačni akti	5
080-04	Akti o državnim službenicima	45
080-05	Akti o namještenicima	45
080-06	Evidencije o kadrovima u tijelima samouprave i uprave	trajno
080-09	Ostali akti koji se odnose na službenike i namještenike u pogledu prava i obveza u tijeku obavljanja poslova i zadaća	2
1		
101-01	Izvešća o kretanju zaposlenih u općini, gradu i županiji	trajno
101-03	Izvešća o zaposlenima u inozemstvu s područja općine, grada i županije	
101-06	Izvešća o nezaposlenima u općinama, gradovima i županiji	
115-01	Općenito o zaštiti na radu, inspekcijska izvješća	2
115-04	Nesreće na radu – izvješća i akti	2
130-01	Akti u svezi stručnog usavršavanja i osposobljavanja službenika i namještenika	2
1323-01	Akti u svezi stručne kse pripravnika i stažista	2
140-01	Akti u svezi mirovinskog i invalidskog osiguranja	2
140-10	Prijavnice i evidencije o mirovinskom osiguranju s iskazanim plaćama	45
143-01	Općenito o dječjem doplatku (zapisi i evidencije)	20
143-02	Akti i pojedinačni predmeti o doplatku na djecu	5
2		
214-05	Akti i mjere u svezi zaštite od požara	5
230-01	Udruga građana – registracija i evidencija	trajno
230-02	Pojedinačni akti u svezi udruga građana	2
230-03	Evidencija o ograncima političkih stranaka	trajno
230-04	Ostali akti o političkim strankama	2
3		
300-01	Gospodarsko planiranje – svi akti	5
300-02	Gospodarski planovi, odnoseći akti	5
300-03	Godišnja izvješća o gospodarskom razvoju	trajno

307-01	Akti županija, općina i gradova u svezi s cijenama	5
307-04	Pojedinačni predmeti u svezi s cijenama	5
311-01	Obrtništvo – akti u svezi s time	2
311-08	Evidencija o obrtništvu	trajno
320-01	Općenito o poljoprivredi – svi akti	2
320-02	Poljoprivredno zemljište i evidencija	trajno
320-21	Akti o razvoju poljoprivrede	trajno
322-01	Akti u svezi s veterinarstvom	2
322-02	Zarazne bolesti u stočarstvu	trajno
322-08	Ostali akti iz veterinarstva u nadležnosti jedinica lokalne samouprave i uprave	5
323-01	Općeniti akti o lovstvu	2
323-02	Lovišta i lovna područja – svi akti	trajno
323-05	Ostali akti iz oblasti lovstva	2
324-01	Ribarstvo – općeniti akti	2
324-05	Akti o ribnjacima i pomorskom ribnom području i o uvjetima ribarenja	trajno
324-06	Ostali akti iz ribarstva	2
325-01	Akti općenite prirode iz vodoprivrede	5
330-01	Općeniti akti o trgovinama	2
330-05	Evidencije o trgovinama na malo i veliko	trajno
330-06	Akti o tržnicama na veliko	10
331-01	Opskrba stanovništva – akti općenito	2
334-01	Akti koji se općenito odnose na turizam	5
334-05	Planiranje i razvoj u turizmu	152
335-01	Akti općenito iz ugostiteljstva	15
335-02	Evidencija ugostiteljskih radnji	trajno
340-01	Cestovni promet – općeniti akti	5
340-03	Akti o izgradnji i održavanju cesta i cestovne infrastrukture	5
340-04	Autobusni i kamionski kolodvori – osnivanje i korištenje	15
340-08	Akti o sigurnosti cestovnog prometa	10
340-09	Akti o lokalnim i nerazvrstanim cestama	trajno
340-10	Ostali akti o lokalnim cestama	5
342-01	Općenito o riječnom i pomorskom prometu iz nadležnosti županije	5
342-35	Ostalo iz pomorskog i riječnog prometa	5
350-01	Općenito o prostornom planiranju	5
350-02	Prostorni planovi	trajno
350-03	Provedbeni planovi	10
350-05	Akti vezani na uređenje prostora	5
350-06	Akti u svezi uređenja građevinskog zemljišta	5
350-07	Ostalo u svezi planiranja u prostoru	2
351-01	Akti o općoj zaštiti čovjekove okoline	5
351-02	Mjere u svezi zaštite čovjekove okoline iz nadležnosti županije, gradova i općina	trajno
351-04	Ostalo u svezi zaštite okoline	5
361-01	Općenito akti o izgradnji objekata	15
361-02	Građevinske dozvole	trajno
361-06	Rješenja o uvjetima uređenja prostora	5
361-08	Ostali akti u svezi izgradnje objekata	5
363-01	Općeniti akti iz komunalnih poslova	5
363-02	Utvrđivanje poslova komunalne djelatnosti	trajno
363-03	Akti o komunalnoj naknadi	10
363-05	Akti u svezi određivanja lokacije za otpadne tvari	25
363-06	Akti o grobljima	trajno
363-06	Ostali akti iz komunalne djelatnosti	5
370-01	Akti u svezi stambene oblasti	5
370-03	Akti u svezi sa stanovima i stanovanjem	10

370-04	Akti o ostalim pitanjima iz stambene oblasti	2
371-01	Općenito o stambenim odnosima	2
371-04	Akti u svezi sa stanarskim pravom	15
371-05	Akti o stanarini	5
4		
402-01	Akti općenite prirode o financiranju jedinica lokalne samouprave i uprave iz njihove nadležnosti	10
402-08	Proračun i financiranje iz proračuna	10
402-09	Fondovi i financiranje	15
402-10	Ostali akti o financiranju	10
404-01	Općenito akti o investicijama	trajno
404-02	Ostali akti o investicijama	5
410-01	Općenito akti o porezima i doprinosima iz nadležnosti općine, grada i županije	5
410-23	Ostali akti u svezi javnih prihoda	10
415-01	Općenito akti u svezi naplaćivanja poreza i doprinosa	5
415-07	Izvešća periodična i godišnja o naplati poreza i doprinosa	trajno
5		
501-01	Općeniti akti iz zdravstvene zaštite	2
501-02	Akti koji se odnose na primarnu zdravstvenu zaštitu	5
501-05	Akti u svezi zaštite od zarazne bolesti	trajno
501-08	Stacionarni, poliklinički i klinički sadržaji zdravstvene zaštite – evidencija osiguranja	trajno
501-09	Ostali akti iz zdravstvene zaštite	5
550-01	Akti općenito iz socijalne zaštite	10
550-02	Planiranje potreba socijalne zaštite u općini, gradu i županiji – odgovarajući akti	trajno
6		
600-01	Općeniti akti iz kulture i prosvjete	5
601-01	Akti u svezi predškolskog odgoja	5
601-04	Akti o osnivanju predškolskih ustanova	trajno
602-01	Općenito o školstvu – akti s nadležnošću jedinica lokalne samouprave i uprave	5
602-011	Akti o osnivanju škola	trajno
612-01	Akti općenite prirode o kulturi	5
612-04	Akti u svezi s bibliotečnim djelatnostima	trajno
612-05	Akti u svezi muzejsko-galerijske djelatnosti	trajno
612-13	Ostali akti iz kulturne djelatnosti	5
620-01	Akti iz športske djelatnosti u okviru samoupravnog djelokruga	5
620-02	Akti – evidencija športskih organizacija	trajno
620-08	Ostali akti o športu	5
9		
910-01	Akti o međusobnoj suradnji općina, gradova i županija	10
933-01	Akti u svezi katastra vodova u općini i gradu	5
933-03	Evidencija o katastru vodova u općini i gradu	trajno
934-01	Akti u svezi katastra pomorskog dobra iz nadležnosti općine, grada i županije	trajno
940-01	Akti u svezi nekretnina u vlasništvu općine i grada	trajno
940-02	Akti o građevinskom zemljištu na području općine i grada	trajno
940-03	Akti i evidencija o stambenim zgradama u vlasništvu općine i grada	trajno
940-04	Akti i evidencije o poljoprivrednom zemljištu u vlasništvu općine i grada	trajno
940-06	Ostali akti iz nekretnina	trajno