

Općina Dobrinj

10.

Na temelju članka 27. stavak 3. Zakona o zaštiti arhivske građe i arhivima (»Narodne novine« broj 25/78, 47/86 i 47/89) i članka 21. Pravilnika o zaštiti arhive i registraturne građe izvan arhiva (»Narodne novine« broj 17/88) i članka 35. Statuta Općine Dobrinj, na sjednici Općinskog vijeća održanoj dana 14. listopada 1996. usvojen je

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 Općine Dobrinj: uvjeti čuvanja građe u sređenom 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 smatraju se spisi, primljeni i nastali djelovanjem u Općini Dobrinj, fotografski i fonografski snimci i na 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.

Općina Dobrinj kod poduzimanja radnji i mjera koje se odnose na arhivsku i registraturnu građu dužna 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 islučivanje, prijedlog za preuzimanje građe i izvješćuje o svim promjenama vezanim uz građu (preseljenje, oštećenje, uništenje).

II. OBRADA, ČUVANJE I KORIŠTENJE GRAĐE

Članak 5.

Uredsko poslovanje obuhvaća: zaprimanje spisa, upisivanje u uredske knjige, dostava u rad, razvođenje i odlaganje u arhivarnicu.

Unutrašnje organizacijske jedinice mogu držati dokumentaciju najduže dvije godine. Za računovodstvenu doku-

mentaciju rok počinje teći do 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 sređenom stanju, složena u arhivske mape, kutije, fascikle, registratore ili svežnjeve, označene brojevima ili oznakama upisivanja prema vremenu nastanka ili kao tematska cjelina (predmeti, dosjei i si.).

Prema odlaganju građe, provjerava se redoslijed predmeta i oznaka arhiviranja te se na svaku arhivsku jedinicu upisuje: naziv registrature, naziv unutrašnje organizacijske jedinice (stvaraoca građe) oznaka 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 uz zapisnik s popisom građe i potpisom ovlaštenih i zaduženih osoba.

Građa (spisi, dokumentacija i si.) se odlaže u arhivarnicu prema stvaraocu i vrsti građe (unutrašnjim 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 ovoga Pravilnika:

Građa povjerljivog 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 u skladu s točkom 111. Uputstva 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 kojom je upisana. Niz rednih brojeva upisa u arhivsku knjigu se nastavlja bez obzira na godište i vrstu građe.

Članak 10.

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

Vraćanjem dokumenta pismena potvrda se poništava. Istekom 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 do 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.

Općina Dobrinj kao imalac arhivske i registraturne građe osigurava odgovarajući prostor za pohranu građe 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 prozirna, 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 vatrododavnim uređajem, 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 njihovo prisustvo.

Članak 15.

- 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 uz izlučivanje građe prema nalozima komisije za izlučivanje;
 - izdaje građu na korištenje i vodi evidenciju o izdatoj građi,

Članak 16.

Rasporedom na druge poslove i zadatke, stručni djelatnik dužan je, s drugom zaduženom ili odgovornom osobom, izvršiti primopredaju poslova i popis građe uz odgovarajući zapisnik.

III. ODABIRANJE I IZLUČIVANJE REGISTRATURNJE GRAĐE I PREDAJA ARHIVSKE GRAĐE

Članak 17.

Nepotrebnu registraturnu građu 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 18.

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

Članak 19.

Nadležni arhiv izdaje načelno odobrenje da se izlučivanje 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 fascikala, svežnjeva, kutija, omota, svezaka knjiga i si., te kratkim obrazloženjem zašto se ta građa predlaže za izlučivanje (npr. istakao propisni rok čuvanja naveden u Posebnoj listi).

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

Članak 20.

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 21.

Nakon provedenog odabiranja i izlučivanja, sredena 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 arhivima (»Narodne novine« broj 33/87).

Troškove predaje građe snosi predavatelj građe.

IV. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 22.

Pohranom registraturne građe na nekonvencionalne nositelje podataka (disketu, mikrofoni i si.) registraturna građa u izvornom obliku može se izlučiti odmah po završetku pohrane u skladu sa člancima 18. - 22. ovoga Pravilnika, a rokovi čuvanja navedeni u Posebnoj listi, u tom slučaju odnose se na nekonvencionalne nositelje podataka.

Članak 23.

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

Članak 24.

Posebna lista registraturne građe s rokovima čuvanja

čini sastavni dio ovoga Pravilnika i rokovi čuvanja navedeni u njoj smatraju se minimalnim rokovima čuvanja.

Klasa: 036-03/96-02/1

Ur..broj: 2142/04-96-3

Dobrinj, 14. listopada 1996.

Članak 25.

OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE DOBRINJ

Ovaj Pravilnik s Posebnom listom stupa na snagu usvajanjem na sjednici Općinskog vijeća i dobivanjem suglasnosti nadležnog arhiva.

Predsjednik
Josip Crnić, v.r.

POSEBNA LISTA REGISTRATURNE GRAĐE OPĆINE DOBRINJ S ROKOVIMA ČUVANJA

Red. broj	SADRŽAJ	Rok
1.	OPĆI POSLOVI	
1.1.	Urudžbeni zapisnik, općih i upravnih predmeta	trajno
1.2.	Kazalo, imenici i registri koji se vode uz urudžbeni zapisnik i upisnik	trajno
1.3.	Arhivska knjiga	
1.4.	Zapisnici o skartiranju, popis građe, zapisnici o preuzimanju građe, zapisnici o predaji građe nadležnom arhivu u tiskanom obliku i diskete	trajno
1.5.	Interna dostavna knjiga	trajno
1.6.	Narodne novine Republike Hrvatske	trajno
1.7.	Izveštaji o radu i programu rada za općinsko vijeće i općinsko poglavarstvo, zapisnici sa sjednica vijeća, poglavarstva, komisija, odbora i si. te odluke, rješenja preporuke i zaključci vijeća, poglavarstva i komisija	trajno
1.8.	Statut, poslovnici rada, pravilnici i drugi opći akti općine	trajno
1.9.	Rješenja koja podliježu upravnom postupku	trajno
1.10.	Rješenja o utvrđivanju oznaka unutrašnjih organizacijskih jedinica, o vođenju urudžbenog zapisnika, upisnika predmeta (upravnog postupka) i popisa, o planu arhijskih znakova	trajno
1.11.	Dostavne knjige, knjige za poštu i druge pomoćne uredske knjige	5 godina
1.12.	Periodični izvještaji i planovi rada pojedinih radnika	3 godine
1.13.	Tehnička dokumentacija — projekti zgrada	trajno
1.14.	Spisi o popravcima zgrada	10 godina
1.15.	Spisi o nabavi i popravcima opreme i inventara	10 godina
1.16.	Rješenja o rashodovanju opreme i inventara	10 godina
1.17.	Spisi u vezi s licitacijama i prikupljanju pismenih ponuda	5 godina
1.18.	Ugovori o nabavama, radovima i uslugama	5 godina
1.19.	Tipizirani podnesci, zamolbe, predstavke, pozivi, obavijesti, opomene, informacije općeg karaktera	3 godine
1.20.	Koncepti (kopije) potvrda, uvjerenja i ostalih izvoda s ograničenom važnošću na osnovi stalnih evidencija i molbe kojima se traži izdavanje takvih dokumenata	3 godine
1.21.	Rješenja o honorarima, imenovanjima privremenih komisija i druga tipizirana rješenja, ukoliko nisu sastavni dio upravnih predmeta	3 godine
1.22.	Manje važno dopisivanje (obavještajnog) informativnog i urgentnog karaktera	3 godine
1.23.	Prepiske o općim, organizacionim i stručnim pitanjima s drugim ustanovama, stručnim i drugim organizacijama	3 godine
1.24.	Evidencija štambilja, pečata, žigova	trajno
1.25.	Okružnice i uputstva o postupcima u radu, dostavljene od nadležnih organa	trajno

1.26.	Spisi koji se odnose na borbu za samostalnost i priznanje RH	trajno
2. PERSONALNI POSLOVI		
2.1.	Odluke i rješenja o zasnivanju radnog odnosa i imenovanjima	trajno
2.2.	Odluka o sistematizaciji radnih mjesta	trajno
2.3.	Rješenja o rasporedu radnika na radna mjesta	trajno
2.4.	Dokumentacija o prestanku radnog odnosa	trajno
2.5.	Evidencija o prijavama radnika socijalnom osiguranju	trajno
2.6.	Ugovori o obavljanju povremenih i privremenih poslova	trajno
2.7.	Evidencija stipendista	trajno
2.8.	Zahtjevi za mirovinu (cijeli predmet)	trajno
2.9.	Personalni listovi — dosjei s personalnim priložima i podacima	trajno
2.10.	Predmeti o utvrđivanju radnog staža	trajno
2.11.	Matičria knjiga radnika	trajno
2.12.	Evidencija o izrečenim mjerama zbog povrede radne dužnosti	trajno
2.13.	Dokumentacija o pohvalama i nagradama djelatnika	trajno
2.14.	Prijave nesreće na poslu	trajno
2.15.	Rješenja o udaljenju radnika s posla za vrijeme izdržavanja zatvorske kazne	10 godina
2.16.	Odluke o disciplinskoj odgovornosti radnika	3 godine
2.17.	Prijave o polaganju stručnih ispitali dopisivanje u vezi s tim	5 godina
2.18.	Rješenja i drugi spisi o dopustima, bolovanjima i drugim odsustvovanjima s rada, te zamjene na radu u takvim slučajevima (ukoliko nisu dio novčane dokumentacije)	3 godine
2.19.	Rješenja o neplaćenom dopustu s rada	3 godine
2.20.	Rješenja o odvojenom životu	3 godine
2.21.	Dokumentacija o raspisivanju i provođenju natječaja za popunjavanje radnih mjesta	5 godina
2.22.	Evidencija o prisustvu radnika na poslu	10 godina
2.23.	Dokumentacija o pokretanju i vođenju i završetku disciplinskog postupka za naknadu štete	5 godina
2.24.	Akti u vezi sa stipendijama	10 godina
2.25.	Dokumentacija o radnim sporovima	10 godina
2.26.	Rješenja o primanju dječjeg dohotka s pripadajućom dokumentacijom	5 godina
2.27.	Mjesečni izvještaj o bolovanju radnika s liječničkom potvrdom	5 godina
2.28.	Prigovori, tužbe i žalbe radnika, ostala dokumentacija (osim konačnih rješenja i odluka u vezi s ostvarenjem prava radnika iz radnog odnosa)	5 godina
3. URBANIZAM		
3.1.	Razvojni, provedbeni i drugi planovi	trajno
3.2.	Studije, projekti, planovi i programi	trajno
3.3.	Urbanistički planovi s pratećom dokumentacijom	trajno
3.4.	Suglasnost za izdavanje lokacijskih dozvola	5 godina
3.5.	Akti o određivanju privremenih lokacija za kioske, zabavne igre i druge pokretne objekte na javnim površinama	5 godina
3.6.	Suglasnost za izdavanje građevinskih dozvola	10 godina
3.7.	Urbanistički uvjeti uređenja prostora	trajno
3.8.	Ovjera parcelizacije	5 godina
4. GRAĐEVINARSTVO I PROMET		
4.1.	Rješenja iz oblasti prometa	trajno
4.2.	Rješenja o prekopima javnih površina	trajno

4.3.	Rješenja za gradnju s priložima	trajno
4.4.	Građevinske dozvole s priložima,	
	izmjene i dopune istih	trajno
4.5.	Rješenja o rušenju objekata	trajno

5. KOMUNALNI POSLOVI

5.1.	Rješenje o utvrđivanju visine komunalnih naknada	3 godine
5.2.	Odluke o imenovanju trgova, ulica, naselja i slično	trajno
5.3.	Rješenja o utvrđivanju kućnih brojeva	trajno

6. POSLOVNI PROSTOR, STAMBENI ODNOSI

6.1.	Odluke kojima se utvrđuju namjene prostora	trajno
6.2.	Dokumentacija vezana za natječaj za dodjelu poslovnog prostora	trajno
6.3.	Dokumentacija o osiguranju poslovnog i stambenog prostora	trajno
6.4.	Ugovori o korištenju poslovnog i stambenog prostora	trajno
6.5.	Rješenja o iseljenju iz poslovnog prostora	trajno
6.6.	Odluka o davanju stana na korištenje	trajno
6.7.	Utvrdjivanje stanarine, viška stambenog prostora, plaćanje povišene stanarine te priznavanje subvencije stanarine	trajno
6.8.	Rješenja o iseljenju iz stana	trajno
6.9.	Upravna rješenja o bespravno izgrađenim objektima	trajno

7. IMOVINSKO-PRAVNI POSLOVI

7.1.	Rješenja o prodaji građevinskog zemljišta (s dokumentacijom)	trajno
7.2.	Odluka o zamjeni zemljišta sa dokumentacijom	trajno
7.3.	Rješenja o depozediranju zemljišta u društvenom vlasništvu	trajno
7.4.	Rješenja o raspisivanju natječaja za prodaju nekretnine	trajno
7.5.	Rješenja o odricanju prava vlasništva na nekretninama u korist općine	trajno
7.6.	Ugovor o zakupu zemljišta u vlasništvu općine	trajno
7.7.	Rješenje o priznavanju prava vlasni- štva na temelju ranije donijetih akata	trajno
7.8.	Kupoprodajni i darovni ugovori i ugovori o zamjeni nekretnina	trajno
7.9.	Zapisnici o procjeni nekretnina	10 godina
7.10.	Evidencije kupoprodajnih, darovnih ugovora i ugovora o zamjeni nekretnina	trajno
7.11.	Rješenje o uknjižbi	trajno
7.12.	Izvodi iz zemljišne knjige	trajno
7.13.	Katastarske situacije nekretnina	trajno
7.14.	Prijavni listovi	10 godina

8. KNJIGOVODSTVENO-FINANCIJSKI POSLOVI

8.1.	Prijedlog i nacrt proračuna	5 godina
8.2.	Proračun	trajno
8.3.	Odluka o izvršenju proračuna	trajno
8.4.	Tromjesečni financijski planovi proračuna	5 godina
8.5.	Završni račun proračuna s priložima	trajno
8.6.	Izveštaji o izvršenju proračuna	trajno
8.7.	Zahtjevi korisnika o dodjeli	

8.8.	sredstava iz proračuna Rješenja, zapisnici o (kontroli) reviziji proračuna	1 godina trajno
8.9.	Glavna knjiga financijskog knjigovodstva I i II analitika (sintetika)	trajno
8.10.	Konačni obračun plaća	trajno
8.11.	Knjiga osnovnih sredstava	trajno
8.12.	Dokumentacija o osiguranju imovine	trajno
8.13.	Inventurne liste	trajno
8.14.	Knjiga ulaznih računa	10 godina
8.15.	Knjiga izlaznih računa	10 godina
8.16.	Blagajnička knjiga, uplatnice, isplatnice	10 godina
8.17.	Periodični obračuni i blagajnički izvještaji	3 godine
8.18.	Knjigovodstvene isprave na temelju kojih se vrše knjiženja	5 godina
8.19.	Dokumentacija koja služi za obračun akontacije i plaće	2 godine
8.20.	Ugovor o djelu o izvršavanju radova	5 godina
8.21.	Kompletni predmeti o odobrenim kreditima	10 godina
8.22.	Putni računi (troškovi za službena putovanja)	3 godine
8.23.	Knjige putnih naloga za motorno vozilo	5 godina
8.24.	Sudske administrativne zabrane	10 godina
8.25.	Rješenja o plaćanju raznih doprinosa	10 godina

9. ODGOJ, OBRAZOVANJE, KULTURA, TURIZAM, ZDRAVSTVO I SOCIJALNA ZAŠTITA

9.1.	Analiza stanja u oblasti predškolskog odgoja	trajno
9.2.	Analiza stanja u oblasti osnovnog školstva	trajno
9.3.	Analiza stanja u oblasti srednjeg školstva	trajno
9.4.	Analiza stanja u oblasti kulture i tehničke kulture	trajno
9.5.	Analiza stanja u oblasti turizma	trajno
9.6.	Analiza stanja u oblasti športa	trajno
9.7.	Analiza stanja u oblasti zdravstvene i socijalne zaštite	trajno
9.8.	Povremeni izvještaji i informacije	10 godina

REPUBLIKA HRVATSKA
POVIJESNI ARHIV RIJEKA

Izdana suglasnost na Pravilnik i Listu

Klasa: 034-04/96-42/23
Ur. br. 70.53.04.96n2
Rijeka, 25.10. 1996.