Na temeljem odredbi Zakona o arhivskom gradivu i arhivama ( «Narodne novine» broj 61/2018) i temeljem članka 17 Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva (Narodne novine broj 63/04 i 106/07) ravnateljica Centra za pružanje usluga u zajednici Klasje Osijek (u daljnjem tekstu: Centra) nakon pribavljene suglasnoti od nadležnog arhiva dana 15.2.2019. godine donosi

**PRAVILNIK O ČUVANJNU, KORIŠTENJU, ODABIRU I IZLUČIVANJU ARHIVSKOG I DOKUMENTARNOG GRADIVA CENTRA ZA PRUŽANJE USLUGA U ZAJEDNICI KLASJE OSIJEK**

**I. OPĆE ODREDBE**

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje prikupljanje, odlaganje, način i uvjeti čuvanja, obrada, odabiranje i izlučivanje, zaštita i korištenje arhivskog i javnog dokumentarnog gradiva koje je nastalo, zaprimljeno ili se koristilo u poslovanju Centra za pružanje usluga u zajednici Klasje Osijek (u daljnjem tekstu: Centar) kao i predaja gradiva nadležnom arhivu.

Sastavni dio ovog Pravilnika predstavlja u privitku Posebni popis arhivskog i registraturnog gradiva s rokovima čuvanja.

Članak 2.

Cjelokupno arhivsko i dokumentarno gradivo Centra od interesa je za Republiku Hrvatsku i ima njezinu osobitu zaštitu bez obzira je li registrirano ili evidentirano. Za cjelokupno arhivsko i dokumentarno gradivo Centra odgovoran je ravnatelj Centra. Nadzor nad zaštitiom cjelokupnog arhivskog i dokumentarnog gradiva Centra obavlja nadležni arhiv, te se u tom smislu obvezuju na suradnju sve osobe odgovorne i zadužene za gradivo.

Članak 3.

Definicije pojmova za potrebe ovog Pravilnika:

**Javno dokumentarno gradivo** su sve informacije zapisane na bilo kojem mediju, koje su zaprimljene ili prikupljene u obavljanju djelatnosti Centra.

**Dokumentarno gradivo** jest cjelina zapisa i dokumenata nastalih djelovanjem i radom Centra i njegovih prednika.

**Dokumentarno gradivo u digitalnom obliku** je gradivo u digitalnom obliku zapisa i pohranjeno na strojno čitljivom nosaču informacija, nastalo kao izvorno digitalno gradivo ili pretvorbom gradiva u digitalni oblik

**Dokumentarno gradivo u digitalnom obliku****za trajno čuvanje**je gradivo čiji je sadržaj zapisan u digitalnom obliku i pohranjen na strojno čitljivom nosaču zapisa pri čemu takav digitalni oblik kao i nosač zapisa osigurava učinkovitu trajnu pohranu i sukladnost tehnološkom razvoju u skladu sa zakonom.

**Arhivskim gradivom** smatra se sav izvorni ili reproducirani /pisano, crtani, tiskani, snimljeni ili na drugi način zabilježeni/dokumentirani materijal koji je nastao djelovanjem Centra i njegovih prednika u obavljanju svoje djeltanosti, bez obzira na mjesto i vrijeme njihova nastanka, neovisno o obliku u kojem su sačuvani. Arhivsko gradivo nastaje odabiranjem iz dokumentarnog gradiva.

**Vrednovanje** je postupak kojim se utvrđuju rokovi čuvanja dokumentarnoga gradiva, te odabire koje dokumentarno gradivo ima svojstvo arhivskoga gradiva, za trajno čuvanje.

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

**Pismohran**a je ustrojstvena jedinica Centra u kojoj se odlaže i čuva dokumentarno i arhivsko gradivo do predaje nadležnom arhivu.

**Pretvorba gradiva** je postupak prebacivanja gradiva iz jednog oblika ili sustava u drugi, uz očuvanje autentičnosti, integriteta, pouzdanosti i iskoristivosti.

**Odgovorna osoba za pismohranu** je osoba koju ravnatelj ovlašćuje za vođenje i organizaciju pismohrane.

**Zadužena osoba za pismohranu** je osoba koja nepsoredno obavlja poslove pismohrane.

**Poseban popis gradiva s rokovima čuvanja** je popis jedinica gradiva organiziran prema sadržajnim cjelinama (posebnim područjima) Centra, s označenim rokovima čuvanja za svaku jedinicu popisa i postupka s gradivom nakon isteka roka čuvanja.

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

**Zbirna evidencija gradiva** je popis jedinica cjelokupnog gradiva u posjedu Centra, bez obzira na mjesto čuvanja, organiziran prema sadržajnim (dokumentacijskim) cjelinama.

Na zaštitu i očuvanje gradiva koje je proglašeno kulturnim dobrom u pitanjima koja nisu uređena Zakonom o arhivskom gradivu i arhivama, primjenjuju se zakon i drugi propisi kojima se uređuje zaštita i očuvanje kulturnih dobara.

Na pitanja u vezi sa zaštituom tajnosti podataka, zaštitom osobnih podataka te prava na pristup informacijama u odnosu na javno dokumentarno i javno arhivsko gradivo i privatno arhivsko gradivo koja nisu uređena Zakonom o arhivskom gradivu i arhivama, primjenjuju se zakoni i drugi propisi kojima se uređuju zaštita tajnosti podataka, zaštita osobnih podataka i pravo na pristup informacijama.

Članak 4.

Arhivsko i dokumentarno gradivo nastalo tijekom rada i poslovanja Centra predstavlja jednu cjelinu i u pravilu se ne može dijeliti.

**II. OBVEZE STVARATELJA I IMATELJA JAVNOG ARHIVSKOG I JAVNOG DOKUMENTARNOG GRADIVA**

Članak 5.

 Sva tijela i radnici Centra dužni su primjereno dokumentirati obavljene poslove i akte koje donose u okviru svoga djelovanja. Dokumentacija koja nastaje ili se koristi u radu Centra treba se evidentirati, obraditi i zaštiti u skladu s propisima i ovim pravilnikom. O ispravnoj primjeni odredaba ovoga pravilnika skrbi ravnatelj.

Članak 6.

 Centar kao stvaratelj i imatelj javnog arhivskog i javnog dokumentarnog gradiva dužan je temeljem odredbi Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva (N.N.63/04 i 106/07):

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

b) pribavljati mišljenje nadležnog arhiva prije poduzimanja mjera koje se odnose na gradivo,

c) do kraja godine za prethodnu godinu, dostaviti nadležnom državnom arhivu popise cjelokupnog javnog dokumentarnog i javnog arhivskog, odnosno ispravke i dopune popisa za dokumentacijske cjeline za koje je popis već dostavljen, osim ako nadležni arhiv nije odobrio dulji rok.

Popis treba sadržavati sljedeće:

- podatke koji identificiraju jedinice gradiva

- podatak o vremenu nastanka

- količini gradiva

- vrsti gradiva

- obliku gradiva

- stvaratelju gradiva

- podatke o dosupnosti i mogućim ograničenjima prava korištenja (kod gradiva čije bi navođenje na popisima bilo protivno odredbama drugog zakona, za takve se jedinice gradiva na popisu navode identifikator i samo oni podaci koji se prema odredbama drugog zakona mogu dostaviti arhivu)

d) redovito odabirati arhivsko gadivo iz dokumentarnog gradiva,

e) redovito preriodički izlučivati gradivo kojem je istekao rok čuvanja

f) omogućiti ovlaštenim radnicima nadležnog arhiva obavljanje stručnog nadzora nad čuvanjem gradiva.

Centar je također dužan izvijestiti nadležni arhiv o svakoj promjeni statusa i ustrojstva radi davanja mišljenja o postupanju s gradivom.

**III. PRIKUPLJANJE, OBRADA I ČUVANJE GRADIVA**

Članak 6

Dokumentarno gradivo Centra prikuplja se, zaprima, obrađuje, evidentira, odabire i izlučuje, te osigurava od oštećenja, uništenja i zagubljenja u pismohrani.

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

Lista kategorija dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja je sastavni dio ovog Pravilnika koja sadrži popis kategorija dokumentarnog gradiva nastalog u radu Centru i njene rokove čuvanja. Na osnovu liste vrši se odabiranja arhivskog gradiva (kategorije koje imaju rok čuvanja trajno) i izlučivanje dokumentarnog gradiva (kategorije s operativnim rokovima).

 Arhivsko i dokumentarnog gradivo čuva se arhivirano u odgovarajućim registraturnim jedinicama / fasciklama, registratorima, kutijama i sl./ smještenim u odgovarajuće police ili ormare, u prostorijama osiguranim od nestajanja, vlage i drugih oštećenja.

Dokumentarno gradivo može se radi zaštite, dostupnosti i u druge svrhe pretvoriti u digitalni oblik. Pretvorba gradiva mora biti obavljena u obliku koji pruža jamstvo glede pouzdanosti i uporabivosti:

- da u sačuvana sva bitna svojstva, sastavnice, učinci i uporabivost izvornoga gradiva (čuvanje cjelovitosti gradiva)

- da je pretvorba izvršena na način koji pruža razumno jamstvo da nije obavljeno neovlašteno i nedokumentirano dodavanje, mjenjane ili uklanjanje svojstvava gradiva, odnosno pojedinih podataka,

- da je ostupak pretvorbe obavljen u skladu s utvrđenim pravilima i da je i da je primjereno dokumentiran u svrhu osiguranja i provjere ispravnosti i kakvoće pretvorbe.

Centar je dužan prije pretvorbe javnog dokumentarnog gradiva u digitalni oblik prethodno ishoditi potvrdu Hrvatskog državnog arhiva o sukladnosti pravila, tehnologije i postupaka pretvorbe i čuvanja.

Dokumentarno je gradivo u obliku u koji je pretvoreno istovrijedno izvornom gradivu, ako je pretvorba u drugi oblik obavljena suklano Zakonu o arhivskom gradivu i arhivima.

U upravi Centra čuvaju se matične knjige radnika, osobni dosjei radnika, imovinsko-pravna dokumentacija, dokumentacija o osnivanju i statusnim promjenama, opći akti i sl., te dokumentacija vezana za rad Upravnog vijeća.

Socijalni radnici Centra čuvaju matične knjige korisnika, a odgajatelji osobne dosjee korisnika.

U ambulatama Centra čuvaju se zdravstveni kartoni i druga zdravstvena dokumentacija korisnika i radnika.

U uredu ravnatelja Centra čuvaju se Planovi i progami rada.

U računovodstvu čuva se računovodstvena i financsijska dokumentacija.

Ustrojstvena jedinica koja čuva ili obrađuje neku cjelinu gradiva izvan pismohrane dužna je to gradivo evidentirati te pismohrani redovito dostavljati podatke o jedinicama gradiva koje posjeduje, radi upisa u Zbirnu evidenciju iz članka 10. ovoga Pravilnika i provođenja postupka odabiranja i izlučivanja.

Članak 7.

Riješeni predmeti i dovršeni spisi (dalje u tekstu: gradivo) stavljaju se u za to određene omote, fascikle, registratore, arhivske kutije, svežnjeve, uveze ili arhivske mape (fascikle s preklopom) i slične tehničke arhivske jedinice.

U ustrojbenoj jedinici u kojoj je gradivo nastalo (tzv. priručna pismohrana), ono se obavezno predaje u pismohranu, osim u slučajevima iz članka 6. ovog Pravilnika, u sređenom stanju, tehnički opremjeno, te popisano.

Voditelji svake ustrojstvene jedinice i šef računovodstva odgovorani su za arhivsko i regustraturno gradivo koje nastaje u njegovom poslovnom području, od trenutka zaprimanja i obrade do predaje na daljenje 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 naravi posla, te ga svrstavati u odgovarajuće arhivske jedinice. Na svaku arhivsku jedinicu dužan je ispisati: naziv ustanove, naziv ustrojstvene jedinice, godinu nastanka gradiva, naziv i vrstu gradiva, raspon brojeva predmeta ili nadnevaka u arhivskoj jedinici i rok čuvanja gradiva.

Članak 8.

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

Primopredajni zapisnik supotpisuju ovlašteni radnici koji predaju gradivo i odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno radnik u pismohrani. Primopredajni zapisnik izrađuje se u dva primjerka, od kojih jedan čuva ustrojstvena jedinica koja predaje gradivo, a drugi odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno radnik u pismohrani.

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

Članak 9.

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

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

Presnimavanje na novi medij vrši se najmanje svake pete godine, a obvezno ako su prilikom provjere uočene pogreške ili ako je primjerak arhivske kopije nečitljiv, oštećen ili izgubljen.

**IV EVIDENCIJA ARHIVSKOG I DOKUMENTARNOG GRADIVA**

Članak 10.

U okviru uredovanja pismohrane vodi se:

a) Arhivska knjiga, kao knjiga evidencije ulaska arhivskog i registraturnog gradiva u pismohranu (obrazac 12 NN/Ulazna knjiga s podacima…)

b) Zbirna evidencija o gradivu, organizirana kao popis arhivskih jedinica gradiva unutar sadržajnih cjelina, kao opći inventarni pregled cjelokupnoga arhivskog i registraturnog gradiva koje je po bilo kakvoj osnovi u posjedu Centra.

 Zbirna evidencija sadržava slijedeće podatke: redni broj, oznaka, naziv, sadržaj, vrijeme nastanka, količina, nosač, rok čuvanja, napomena.

Upisivanje u Arhivsku knjigu obavlja se na slijedeći način:

* U rubriku «redni broj» upisuju se od broja 1 do ……………brojevi istovrsnog registraturnog materijala, nastalog tijekom jedne godine. Redni brojevi nastavljaju se kontinuirano iz godine u godinu.,
* U rubriku «datum upisa» upisuje se dan, mjesec i godina upisa registraturnog materijala, odnosno preuzimanja od osobe u arhivi
* U rubriku «godina nastanka» upisuje se godina, odnosno razdoblje u kojem je gradivo nastalo. Za gradivo koje obuhvaća podatke iz više godina upisuje se početna i zadnja godina.,
* U rubriku « sadržaj» upisuje se sadržaj gradiva i klasifikacijska oznaka ,
* U rubriku «ukupno» upisuje se ukupan broj registraturnih jedinica istovrsnog gradiva
* U rubriku « smještaj» upisuje se precizno broj police, odnosno ormara i prostorija u koje je gradivo smješteno,
* U rubriku «primjedba» upisuju se brojevi rješenja o izlučivanju ili predaji gradiva nadležnom DRŽAVNOM ARHIVU

Članak 11.

Zbirne evidencije gradiva iz prethodnoga članka, dostavljaju se Državnom arhivu u Osijeku redovito jednom godišnje.

**V. KORIŠTENJE GRADIVA**

Članak 12.

 Korištenje gradiva odobrava osoba odgovorna za rad pismohrane, odnosno radnik u pismohrani. Arhivsko i dokmentarno gradivo može se koristiti u prostorijama pismohrane samo i jedino uz nazočnost odgovorne osobe za rad pismohrane, odnosno radnika zaduženog za pismohranu.

Korištenje se ostvaruje neposrednim uvidom u traženo gradivo, izdavanjem preslika ili izdavanjem originala. Originalno arhivsko i dokumentarno gradivo može se izdati na privremeno korištenje jedino putem odgovarajuće potvrde (reversa) i obaveznog upisa u Knjigu posudbe, dok je za uvid i izdavanje kopije potreban samo upis u evidenciju.

Članak 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 djelatnik u pismohrani, a treći primjerak dobiva radnik, odnosno korisnik gradiva. Poslije korištenja gradivo se obavezno vraća na mjesto odakle je i uzeto, a revers se poništava.

Članak 14.

Izdavanje arhivskoga i dokumentarnog gradiva za vanjske korisnike, koji temeljem zakona i propisa imaju pravo uvida u informacije sadržane u gradivu, obavlja se temeljem pismene zamolbe tražitelja. Korištenje gradiva može se uskratiti u slučajevima propisanim zakonom. Osobito vrijedno gradivo i gradivo s bilo kakvom oznakom tajnosti čuva se odvojeno od ostalog i do njega ima pristup samo ovlaštena osoba.

Članak 15.

 Krajem svake godine, odnosno prije godišnjeg 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 radnik u pismohrani. Utvrdi li se da posuđeno gradivo nije vraćeno, odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno radnik u pismohrani zatražit će povrat gradiva. Korisnik gradiva pismeno potvrđuje, uz supotpis odgovorne osobe za rad pismohrane, odnosno radnika u pismohrani, ukoliko mu zaduženo gradivo treba i u slijedećoj godini.

 **VI. POSTUPAK ODABIRANJA I IZLUČIVANJA GRADIVA KOJEMU JE ISTEKAO ROK ČUVANJA**

Članak 16.

Odabiranje arhivskog i izlučivanje dokumentarnog gradiva Centra obavlja se temeljem Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskoga gradiva (NN br. 90/02), kao i Posebnog popisa na kojeg suglasnost daje nadležni arhiv.

Članak 17.

Javno dokumentarno gradivo u fizičkom obliku kojemu su protekli rokovi čuvanja i nema značenja za tekuće poslovanje Centra niti svojstvo arhivskoga gradiva ili kulturnog dobra, može se izlučiti i uništiti, kako bi se u pismohrani pravovremeno oslobodio prostor za prirast novog gradiva.

Odabiranje i izlučivanje javnog dokumentarnog gradiva Centra obavlja se samo ukoliko je gradivo sređeno i popisano.

Javno dokumentarno gradivo iz stavka 1. ovoga članka koje je pretvoreno u digitalni oblik u skladu s propisima može se izlučiti i uništiti i prije isteka rokova čuvanja, osim ako zakonom ili drugim propisom nije drukčije određeno.

Nadležni državni arhiv rješenjem odobrava Centru izlučivanje i uništavanje gradiva iz stavaka 2. i 3. ovoga članka.

Centar je dužan prilikom uništavanja javnog dokumentarnoga gradiva iz stavka 1. ovoga članka postupiti na način koji osigurava zaštitu tajnosti podataka i onemogućuje neovlašteni pristup osobnim podacima.

Članak 18.

Postupak za izlučivanje dokumentarnog gradiva priprema i provodi stručno povjerenstvo, koje imenuje ravnatelj Centra.

Popis gradiva za izlučivanje mora sadržavati:

* naziv stvaratelja gradiva,
* ustrojstvenu jedinicu u kojoj je gradivo nastalo,
* jasan i točan naziv vrste gradiva koje se predlaže za izlučivanje,
* vremenski raspon gradiva
* količinu gradiva (izraženu u dužnim metrima, te tehničkim jedinicama)
* razloge izlučivanja (istekao rok čuvanja, statistički obrađeno, i sl).
* za svaku stavku popisa, odnosno vrstu gradiva koje se izlučuje njezina oznaka iz Posebnog popisa gradiva s rokovima čuvanja.

Članak 19.

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

Članak 20.

 Popis gradiva predloženog za izlučivanje, potpisan od odgovorne osobe Centra i svih članova povjerenstva dostavlja se nadležnom arhivu. Svaki list popisa gradiva iz prethodnog stavka mora biti ovjeren potpisima članova povjerenstva.

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

Članak 21.

Po primitku rješenja o odobrenju izlučivanja iz prethodnog članka, odgovorna osoba Centra donosi odluku o izlučivanju kojom se utvrđuje način uništavanja dotičnog gradiva, a povjerenstvo je obvezno uništiti navedeno dokumentarno gradivo sukladno odluci.

O postupku uništavanja izlučenoga gradiva sastavlja se zapisnik, a jedan primjerak zapisnika dostavlja se nadležnom arhivu.

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.

Ukoliko se tijekom godine jave nove vrste predmeta koji nisu obuhvaćeni Posebnim popisom gradiva s rokovima čuvanja, vrši se izmjena i dopuna Posebnog popisa na način i po postupku kaoi i za donošenje Posebnog popisa.

Članak 24.

Izlučivanje dokumentarnog gradiva bilježi se u Arhivskoj knjizi, odnosno u Zbirnoj evidenciji gradiva u pismohrani, s naznakom broja i datuma rješenja nadležnog arhiva o odobrenju izlučivanja.

**VII. PREDAJA GRADIVA NADLEŽNOM ARHIVU**

Članak 25.

 Arhivsko gradivo Centra predaje se nadležnom arhivu temeljem Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (NN br. 61/18) i Pravilnika o predaji arhivskoga gradiva arhivima (NN br. 90/02).

Javno arhivsko gradivo predaje se nadležnom arhivu sređeno, popisano, u zaokruženim cjelinama, tehnički opremljeno i u digitalnom obliku koji je primjeren za trajno čuvanje.

Javno arhivsko gradivo predaje se nadležnom arhivu u roku koji u pravilu ne može biti dulji od 30 godina od njegova nastanka.

Javno arhivsko gradivo u digitalnom obliku predaje se nadležnom državnom arhivu u pravilu u roku koji nije dulji od 10 godina od njegova nastanka, osim ako drugim zaknom ili podzakonskim aktom nisu propisani dodatni uvjeti za čuvanje klasificiranih podataka.

Arhivsko gradivo Centra predaje se tek nakon provedenog odabiranja i izlučivanja, u izvorniku. Pri primopredaja arhivskog gradiva sudjeluje povjerenstvo od predstavnika nadležnog arhiva koji preuzima gradivo, te predstavanika Centra koji arhivsko gradivo predaje.

O primopredaji arhivskog gradiva nadležni državni arhiv sastavlja Zapisnik čiji je sastavni dio popis predanog gradiva.

Članak 26.

Rokovi čuvanja navedeni u Posebnom popisu počinju teći:

- kod uredskih knjiga i evidencija - od kraja godine posljednjeg upisa,

- kod vođenja postupaka i akcija - od kraja godine u kojoj je postupak odnosno akcija dovršena,

- kod rješenja, dozvola, odobrenja, potvrda sa ograničenim trajanjem - od kraja godine u kojoj su

 rješenja, dozvole ili odobrenja prestali vrijediti ili su se prestali primjenjivati,

- kod računovodstvene i knjigovodstvene dokumentacije i prepiske - od zadnjeg dana prihvaćanja završnog računa za godinu na koju se ta dokumentacija i prepiska odnosi

- kod osobnih listova - od godine osnutka osobnog lista

- kod ostalog gradiva - od kraja godine u kojoj je gradivo nastalo

 **VIII. RADNICI VEZANI UZ RAD PISMOHRANE**

Članak 27.

Centar je dužan imati odgovornu osobu za rad pismohrane, te zaduženenog radnika s punim ili djelomičnim radnim vremenom u pismohrani.

Članak 28.

Radnik u pismohrani mora imati najmanje srednju stručnu spremu, kao i položen stručni ispit za djelatnike u pismohrani, sukladno Pravilniku o stručnom usavršavanju i provjeri stručne osposobljenosti djelatnika u pismohranama (NN br. 93/04).

Članak 29.

Radnik u pismohrani obavlja slijedeće poslove:

-sređivanje i popisivanje gradiva,

- osiguranje materijalno - tehničke zaštite gradiva,

- odabiranje arhivskoga gradiva,

- izlučivanje dokumentarnog gradiva kojem su prošli rokovi čuvanja,

- izdavanje gradiva na korištenje, te vođenje evidencija o tome,

-priprema predaje arhivskoga gradiva nadležnom arhivu.

Članak 30.

Radnik 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 svih 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 31.

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

 **VIII. PROSTOR PISMOHRANE**

Članak 32.

Centar je dužan osigurati primjeren prostor i opremu za smještaj i zaštitu arhivskog i dokumentarnog gradiva. Materijalna (fizičko-tehnička) zaštita arhivskog i registraturnog gradiva obuhvaća fizičkotehničku zaštitu od oštećenja, uništenja ili nestanka.

Materijalna zaštita osigurava se:

- obaveznim zaključavanjem prostorija pismohrane, zatvaranjem prozora i isključivanjem strujnoga toka kada se u pismohrani ne radi,

- redovitim čišćenjem i oprešivanjem pismohrane i odloženog 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 33.

Odgovarajućim prostorom za pohranu arhivskog i dokumentarnog gradiva Centra 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 police, ljestve, dobro osvjetljenje, stol i dr.

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

Članak 35.

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

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

**IX. ZAVRŠNE ODREBE**

Članak 36.

Odgovorne osobe za cjelokupno arhivsko i dokumentarno gradivo nastalo tijekom poslovanja Centra obvezne su postupati u skladu s odrebama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima, te odredbama ovog Pravilnika.

Članak 37.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika donose se na način i po postupku utvrđenom za njegovo donošenje.

Članak 38.

Za sva pitanja koja nisu određena ovim Pravilnikom primjenjuje se Zakon o arhivskom gradivu i arhivima, njegovim podzakonskim aktima, kao i drugi zakonski propisi kojima se pobliže utvrđuje rukovanje i rokovi čuvanja arhivskog i dokumentarnog gradiva.

Članak 39.

Poseban popis arhivskog i dokumentarnog gradiva Centra primjenjuje se po pribavljenoj suglasnosti nadležnog arhiva.

Članak 40.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o zaštiti arhivskog i registraturnog gradiva od 19.studenog 2008. godine.

 Ravnateljica

Miranda Glavaš-Kul, mag. educ. philol. croat.

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Centra dana 15.2.2019. godine

Državni arhiv u Osijeku dao je suglasnost na ovaj Pravilnik i Poseban popis arhivskog i registraturnog gradina dana 14.2.2019. godine

URBROJ:85-3/19