

Temeljem članka 7. Zakona o arhivskom gradivu i arhivima („Narodne novine“, broj 105/97., 64/00., 65/09., 125/11 – Kazneni zakon, NN 46/17) dalje: Zakon, članka 17. i 18. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskoga i registraturnoga gradiva izvan arhiva („Narodne novine“, broj 63/04. i 106/07.), a sukladno članku 53. stavka 1. alineja 8. Statuta Doma za odrasle osobe Borova, ravnateljica Doma za odrasle osobe Borova donosi dana 21. studenog 2017. godine



## **PRAVILNIK O ZAŠTITI I OBRADI ARHIVSKOG I REGISTRATURNOG GRADIVA DOMA ZA ODRASLE OSOBE BOROVA**

### **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 arhivskoga i registraturnoga gradiva s rokovima čuvanja Doma za odrasle osobe Borova (dalje: Dom Borova), koji obuhvaća cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo koje nastaje u poslovanju Doma Borova.

#### **Članak 2.**

Cjelokupno arhivsko gradivo Doma Borova od interesa je za društvo i Republiku Hrvatsku i ima njezinu osobitu zaštitu.

Za cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo Doma Borova odgovorna je ravnateljica Doma Borova.

Nadzor nad zaštitom cjelokupnog arhivskog i registraturnog gradiva Društva obavlja Državni arhiv u Virovitici, te se u tom smislu obvezuju na suradnju sve odgovorne i zadužene osobe za gradivo.

Voditelj svake ustrojstvene jedinice (Odjela) 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 itd.).

**Knjiga pismohrane** je pomoćna evidencija radi općeg pregleda cjelokupnog gradiva odloženog u pismohranu.

**Arhivskim gradivom** smatraju se svi zapisi i dokumenti, službene i poslovne evidencije i dokumentacija koja nastaje, prikuplja se ili koristi u radu Doma Borova, odnosno njegovih prednika u obavljanju njihove djelatnosti, a od trajnog je značenja za kulturu, povijest i druge znanosti bez obzira na oblik i vrstu stvarnog 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 su rokovi čuvanja istekli i ne postoji nikakva potreba da se one i dalje čuvaju.

**Odabiranje arhivskoga gradiva** je postupak izdvajanja arhivskog gradiva za trajno čuvanje, odnosno postupak kojim se iz registraturnog gradiva, temeljem utvrđenih propisa odabire arhivsko gradivo za trajno čuvanje.

**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.

**Odgovorna osoba za pismohranu** je voditelj ustrojstvene jedinice u čijem je sastavu organizirana pismohrana.

**Zadužena osoba za pismohranu** je osoba koja neposredno obavlja poslove u pismohrani.

**Pisarnica** je posebna unutarnja 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.

**Pismohrana** je 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 sređenost cjelokupne dokumentacije.

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

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

**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.

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

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

#### Članak 4.

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

#### Članak 5.

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 STAVRATELJA I IMATELJA JAVNOG ARHIVSKOG I REGISTRATURNOG GRADIVA

#### Članak 6.

Ustanova je kao stvaratelj i imatelj arhivskog i registraturnog gradiva dužna:

- savjesno čuvati gradivo u sređenom stanju i osigurati ga od oštećenja do predaje Državnom arhivu u Virovitici,
- za zahtjev Državnog arhiva u Virovitici dostaviti popis gradiva i javljati sve nastale promjene u vezi s njim,

- pribavljati mišljenje Državnog arhiva u Virovitici prije poduzimanja mjera koje se odnose na gradivo,
- osigurati primjeren prostor i opremu za smještaj i zaštitu gradiva,
- redovito odabirati arhivsko gradivo iz registraturnog gradiva,
- omogućiti ovlaštenim djelatnicima Državnog arhiva u Virovitici obavljanje stručnog nadzora nad čuvanjem gradiva,
- izvijestiti Državni arhiv u Virovitici o svakoj promjeni statusa i ustrojstva radi davanja mišljenja o postupanju s gradivom.

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

#### **III/1 Uredsko poslovanje**

##### **Članak 7.**

Uredsko poslovanje obuhvaća primanje i pregled akata, upisivanje akata, dostavljanje akata u rad, administrativnu i tehničku obradu akata, otpremanje akata, razvođenje akata i njihovo arhiviranje i čuvanje.

Prijem i otpremu spisa vodi zaduženi djelatnik odjela gdje se zaprima pošta primjenom sustava urudžbenih brojeva.

Zaprimljena pošta, izlazni dopisi upisuju se u urudžbenu knjigu koja se vodi po rednom broju.

Urudžbeni zapisnici prethodne godine zaključuju se najkasnije do 30. siječnja iduće godine s konstatacijom o stanju spisa, datumom i potpisom zaduženog službenika, te pečatom Doma Borova.

Ukoliko se Urudžbeni zapisnici vode putem računala na kraju godine se ispisuju i uvezuju u jednu ili više knjiga.

Kazalo se vodi kao pomoćna evidencija radi lakšeg i bržeg pronalaženja predmeta. U kazalo se upisuju podaci po predmetu prema početnom slovu prezimena, odnosno naziva stranke na koju se predmet odnosi ili prema početnom slovu riječi koja označava bitni sadržaj predmeta.

Kazalo se ne mora voditi ako se evidencije vode u elektroničkom obliku.

##### **Članak 8.**

Zaduženi radnici za pisarnicu zadržavaju spise do njihovog rješavanja. Riješeni predmeti i dovršeni spisi stavljaju se u za to određene tehničke jedinice (omote, fascikle, registratore,

arhivske kutije i sl.). Dovořeni predmeti mogu se držati u priručnoj pismohrani najdulje dvije godine. Za držanje dovršenih predmeta dulje od dvije godine potrebno je odobrenje odgovorne osobe.

Određene cjeline gradiva mogu se čuvati i obrađivati u drugoj ustrojbenoj jedinici osim pismohrane ako je to potrebno radi poslovanja i ako je tako utvrđeno ovim Pravilnikom ili posebnom odlukom, te je voditelj i svaki radnik odgovoran za gradivo za koje je zadužen u pogledu sadržaja podataka, pravodobne obrade, te ukupnog stanja svakog predmeta kojim raspolaže.

U računovodstvu se čuva određena računovodstvena dokumentacija i pomoćna poslovna dokumentacija, normativni akti, mape zaposlenih radnika, evidencije i sl., u Odjelu socijalnog rada, izvaninstitucionalne skrbi i dnevnog boravka mape korisnika, matična knjiga korisnika, zahtjevi za smještaj, psihodijagnostička sredstva naklade „Slap“, pomoćne evidencije i izvješća o korisnicima i sl.; u Odjelu zdravstvene njege i brige o zdravlju korisnika kompletna medicinska dokumentacija korisnika, pomoćne evidencije o korisnicima i sl.; kod ravnateljice zapisnici Upravnog vijeća, inspekcijski zapisnici, građevinska i druga tehnička dokumentacija, izvješća o radu povjerenstva za spriječavanje širenja zaraznih bolesti i sl.; kod ovlaštenika protupožarne zaštite i zaštite na radu, uvjerenja i nalazi ispitivanja vezana uz zaštitu na radu i zaštitu od požara, nalaze inspekcija i sl.

Ustrojstvena jedinica koja čuva ili obrađuje neku cjelinu gradiva dužna je to gradivo evidentirati radniku zaduženom za poslove zaštite i obrade arhivskog gradiva, te redovito dostavljati podatke o jedinicama gradiva koje posjeduje, radi upisa u Zbirnu evidenciju iz članka 9. ovoga Pravilnika i provođenja postupka odabiranja i izlučivanja.

## Članak 9.

Arhivsko i registraturno gradivo Društva prikuplja se, zaprima, obrađuje, evidentira, odabire i izlučuje, te osigurava od oštećenja, uništenja i zagubljenja u pismohrani.

U okviru uredovanja pismohrane vodi se:

- a) Knjiga pismohrane, kao pomoćna evidencija radi općeg pregleda cjelokupnog gradiva odloženog u pismohranu.
- b) Popis svih dokumentacijskih zbirki ili cjelina- Zbirna evidencija
- c) Knjiga korištenja gradiva – evidencija korištenja gradiva iz pismohrane.
- d) Topografski inventar – evidencija u spremištu koje služi nadzoru i pronalaženju gradiva te koji pokazuje sadržaj svake police.

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.

## **Članak 10.**

Zbirna evidencija arhivskog i registraturnog gradiva iz čl. 9. ovog Pravilnika dostavlja se Državnom arhivu u Virovitici jednom godišnje.

## **III/2 KONVENCIONALNO GRADIVO**

### **Članak 11.**

Riješeni predmeti i dovršeni spisi (dalje u tekstu: gradivo) stavlja se u određene omote, fascikle, arhivske kutije, svežnjeve, uveze i slične tehničke arhivske jedinice.

Rukovoditelj svake ustrojstvene jedinice odgovoran je za gradivo koje nastaje u njegovom području poslovanja, od trenutka zaprimanja i obrade do predaje na daljnje čuvanje u pismohranu.

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.

### **Članak 12.**

Arhivsko i registraturno 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 ovlaštene 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 sve preuzeto gradivo i provjeriti točnost upisanih podataka.

### **Članak 13.**

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

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

## **III/3 NEKONVENCIONALNO GRADIVO**

### **Članak 14.**

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 zaštiti informacijskih sustava.

Svaki radnik koji koristi računalni sustav, odnosno aplikaciju koja se koristi za pohranu ili rad s elektroničkim dokumentima i drugim elektroničkim zapisima, obavezan je postupati po pisanom Protokolu o pristupu i korištenju informacijskih sustava određenim od strane nadležnog ministarstva, te je svojim potpisom prihvatio odgovornost upravljanjem i zaštiti informacijskih sustava.

### **Članak 15.**

Kod uvođenja ili izmjena aplikacije, baze podataka ili formata zapisa, obvezno je u pisanom obliku upisati: svrhu, opseg i način korištenja aplikacije, minimalne hardverske i softverske zahtjeve, mjere zaštite zapisa od neovlaštenog 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 koje treba omogućiti iskoristivost podataka nakon predaje, dokumentacija o aplikaciji i strukturi zapisa, dokumentacija o postupku pripreme za predaju.

## **Članak 16.**

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 obavezno se u pisanom obliku utvrđuje predmet arhiviranja, format i struktura zapisa, vrijeme i odgovornost za izradu kopije, te da li se zapisi dalje čuvaju u izvorišnom informacijskom sustavu ili brišu iz njega.

Prije predaje arhivskih kopija na mjesto čuvanja obavezno 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 detaljnim 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 obavezno ako su prilikom provjere uočene pogreške ili ako je primjerak arhivske kopije nečitljiv, oštećen ili izgubljen.

## **IV. KORIŠTENJE GRADIVA**

### **Članak 17.**

Gradivo koje je prošlo postupak arhiviranja u cijelosti, može se koristiti po prethodno dobivenoj suglasnosti.

Arhivsko i registraturno gradivo može se koristiti u prostorijama pismohrane samo i jedino uz nazočnost osobe odgovorne ili zadužene za rad pismohrane.

Gradivo se koristi izdavanjem originala zapisa, davanjem preslika ili korištenjem na mjestu gdje je gradivo odloženo.

U slučaju da se daje original na korištenje, korisnik je dužan potpisati revers na posuđeno gradivo.

Posudba gradiva obavezno se upisuje u Knjigu posudbe, dok je za uvid i izdavanje preslika potreban samo upis u Evidenciju korištenog gradiva.

Osoba koja je preuzela gradivo na korištenje, dužna je isto vratiti u roku naznačenom u reversu.

Revers se izdaje u tri primjerka.



Jedan primjerak reversa ostavlja se na mjestu gdje je gradivo izdvojeno, drugi primjerak uzima osoba zadužena za pismohranu, 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 18.**

Izdavanje arhivskoga i registraturnoga 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 člankom 15. Zakona o pravu na pristup informacijama ( NN, broj 25/13. i 85/15. )

### **Članak 19.**

Krajem svake godine, odnosno prije godišnjeg odlaganja novog gradiva u pismohranu, obavlja se provjera je li posuđeno gradivo vraćeno u pismohranu.

Utvrđi li se da posuđeno gradivo nije vraćeno, osoba zadužena za pismohranu traži povrat gradiva.

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

## **V. OBABIRANJE I IZLUČIVANJE GRADIVA**

### **Članak 20.**

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

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

Rokovi čuvanja navedeni u Posebnom popisu počinju teći:

- kod uredskih knjiga i evidencija – od kraja godine posljednjeg upisa,
- kod vođenja postupaka – od kraja godine u kojoj je postupak dovršen,
- 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 – od zadnjeg dana poslovne godine na koju se odnose poslovne knjige u koje su isprave unesene,

- kod personalnih listova – od godine osnutka personalnog lista,
- kod ostalog gradiva – od kraja godine u kojoj je gradivo nastalo.

### **Članak 21.**

Dom Borova je obavezan redovito provoditi izlučivanje gradiva čiji je rok čuvanja istekao, a najkasnije 5 godina od posljednjeg provedenog postupka te obvezno prije predaje gradiva arhivu.

### **Članak 22.**

Postupak odabiranja i izlučivanja priprema i provodi zaduženi radnik za pismohranu.

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

Odgovorna osoba pokreće postupak izlučivanja dostavljanjem prijedloga s popisom gradiva izdvojenog za izlučivanje Državnom arhivu u Virovitici.

Prijedlog gradiva 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 koji će se izlučiti, - 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. Također, potrebno je navesti i krajnji raspon godina cjelokupnoga gradiva predloženog za izlučivanje.

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

### **Članak 23.**

Državni arhiv u Virovitici donosi rješenje kojim može predloženo gradivo za izlučivanje odobriti u cijelosti ili djelomično, ili ga u cijelosti odbiti.

### **Članak 24.**

Po primitku rješenja o odobrenju izlučivanja iz prethodnog članka, odgovorna osoba donosi odluku o izlučivanju kojom se utvrđuje način, vrijeme, mjesto i izvršitelj uništavanja dotičnog gradiva.

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

O postupku uništavanja gradiva vodi se zapisnik. Dva primjerka zapisnika dostavlja se Državnom arhivu u Virovitici.

#### **Članak 25.**

Izlučivanje registraturnoga gradiva bilježi se u Knjizi pismohrane i Popisu gradiva svih dokumentacijskih zbirki i cjelina s naznakom brojčanih oznaka (klasifikacijskih oznaka i urudžbeni broj) i datuma rješenja Državnog arhiva u Virovitici o odobrenju izlučivanja.

### **VI. PREDAJA ARHIVSKOGA GRADIVA NADLEŽNOM ARHIVU**

#### **Članak 26.**

Predaja javnog arhivskog gradiva Državnom arhivu u Virovitici provodi se na način i u rokovima propisanim Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima („Narodne novine“, broj 105/97., 64/00., 65/09., 125/11 – kazneni zakon, NN 46/17.) i Pravilnikom o predaji arhivskoga gradiva arhivima („Narodne novine“, broj 90/02.).

#### **Članak 27.**

Dom Borova je obvezan arhivsko gradivo, nakon provedenoga odabiranja i izlučivanja predati Državnom arhivu u Virovitici 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.

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: 1. naziv stvaratelja gradiva, 2. vrijeme nastanka gradiva obuhvaćenog popisom, 3. ukupna količina gradiva, 4. ime i prezime osobe koja je izradila popis, 5. datum popisa.

Za svaku jedinicu popisa navodi se barem: 1. redni broj, 2. naziv, odnosno sadržaj, 3. vrijeme nastanka, 4. 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.

#### **Članak 28.**

O predaji arhivskoga gradiva arhivu sastavlja se Primopredajni zapisnik čiji je sastavni dio popis predanoga gradiva.

### **VII. DJELATNICI VEZANI UZ RAD PISMOHRANE**

#### **Članak 29.**

Dom Borova je dužan imati odgovornu osobu za rad pismohrane, te zaduženu osobu za pismohranu.

#### **Članak 30.**

Za zaduženog radnika imenuje se osoba koja dobro poznaje sustav poslovne dokumentacije, njegovu organizacijsku strukturu, način kolanja dokumentacije, arhivsko poslovanje i rad na računalu. Zadužena osoba za pismohranu 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 93/04).

Ukoliko radnik iz st. 1. ovoga članka nema položen stručni ispit, dužan ga je položiti u roku od 6 mjeseci od dana stupanja na posao zaštite i obrade gradiva.

### **Članak 31.**

Radnik u pismohrani obavlja slijedeće poslove:

- sređivanje i popisivanje gradiva
- osiguranje materijalno – fizičke zaštite gradiva
- odabiranje arhivskog gradiva
- izlučivanje registraturnog gradiva kojem su prošli rokovi čuvanja
- priprema predaje arhivskog gradiva Državnom Arhivu u Virovitici
- izdavanje gradiva na korištenje, te vođenje evidencije o tome.

### **Članak 32.**

Radnik u pismohrani dužan je u svome radu pridržavati se etičkog kodeksa arhivista, a posebice:

- čuvati integritet gradiva i na taj način pružiti 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 33.**

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

## VIII. PROSTOR PISMOHRANE

### Članak 34.

Dom Borova je dužan osigurati primjeren prostor i opremu za smještaj i zaštitu arhivskog i registraturnog gradiva.

Materijalna (fizičko-tehnička) zaštita arhivskog i registraturnog gradiva obuhvaća fizičko-tehničko zaštitu od oštećenja, uništenja ili nestanka.

Materijalna zaštita osigurava se:

- obaveznom zaključavanjem prostorija pismohrane, zatvaranjem prozora i isključivanjem strujnoga toka kada se u spremištu ne radi
- redovitim čišćenjem spremišta i odloženog gradiva te prozračivanjem prostorija,
- održavanjem odgovarajuće temperature (16-20 C) i vlažnosti (45-55%) uz mjerenje odgovarajućim mjernim instrumentom za vlagu i temperaturu (higrometrom)
- redovitim otklanjanjem nedostataka koji bi mogli dovesti do oštećenja gradiva

### Članak 35.

Odgovarajućim prostorom za pohranu arhivskog i registraturnog gradiva smatraju se prostorije koje su suhe, prozirne, 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 36.

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

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

### Članak 37.

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

Nadzor nad radom u pismohrani provodi odgovorna osoba ustrojstvene jedinici u kojoj se nalazi pismohrana, a za uređenje pismohrane odgovorna je ravnateljica Doma Borova

## IX. ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 38.

Odgovorne osobe za cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo nastalo tijekom poslovanja Društva obvezne su postupati u skladu sa odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima, te odredbama ovog Pravilnika.

### Članak 39.

Za sva pitanja koja nisu navedena ovim Pravilnikom primjenjuje se Zakon o arhivskom gradivu i arhivima („Narodne novine“, broj 105/97., 64/00., 65/09., 125/11 – kazneni zakon, NN 46/17) njegovi podzakonski akti, kao i drugi propisi kojima se pobliže uređuje rukovanje i rokovi čuvanja arhivskoga gradiva.

### Članak 40.

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

### Članak 41.

Popis arhivskog i registraturnog gradiva s rokovima čuvanja primjenjuje se po dobivenoj suglasnosti nadležnog arhiva.

Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a primjenjuje se od dana dobivanja suglasnosti nadležnog arhiva te će biti objavljen na oglasnoj ploči Doma Borova.

### Članak 42.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika, stavlja se izvan snage Pravilnik o zaštiti arhivskog i registraturnog gradiva od 20. svibnja 2009. godine.



Klasa: 036-01/17-01-1  
Ur. br: 2189-48-17-2647-02  
U Borovu, 21. 11. 2017.



Ylempi: 020-1111-011  
IV. 01. 1994. 10-1214-02  
II. 1994. 11. 1011





REPUBLIKA HRVATSKA  
Državni arhiv u Virovitici  
Trg bana Josipa Jelačića 24  
VIROVITICA

DOM ZA ODRASLE OSOBE BOROVA  
Borova  
Primljeno: 06. 12. 17.

2646 - 02

KLASA: UP/I-612-06/17-20/15

URBROJ: 2189-80-02-17-2

Virovitica, 04. prosinca 2017.

Temeljem čl. 11. Zakona o arhivskom gradivu i arhivima („Narodne novine“, broj 105/97., 64/00., 65/09., 125/11 – Kazneni zakon, NN 46/17), čl. 17. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva (NN 63/04, 106/07) i čl. 11. Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva (NN 90/02), na zahtjev Doma za odrasle osobe Borova Stjepana Radića 9a, 33410 Suhopolje, OIB: 75988025471, KLASA:035-01/17-01-1, URBROJ:2189-48-17-2556-02 od 28. studenog 2017. godine izdaje se:

## RJEŠENJE

o suglasnosti

na

**Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva**

**Doma za odrasle osobe Borova**

**i odobrenju**

**Posebnoga popisa gradiva s rokovima čuvanja**

1. Daje se suglasnost na primjenu Pravilnika o zaštiti i obradi arhivskoga i registraturnoga gradiva Doma za odrasle osobe Borova prema zahtjevu KLASA:035-01/17-01-1, URBROJ:2189-48-17-2556-02 od 28. studenog 2017. godine.
2. Odobrava se Poseban popis gradiva s rokovima čuvanja kao prilog Pravilniku o zaštiti i obradi arhivskoga i registraturnoga gradiva Doma za odrasle osobe Borova.
3. Ovim Rješenjem odobrava se primjena Posebnoga popisa gradiva s rokovima čuvanja u svrhu izrade prijedloga za odabiranje i izlučivanje isključivo onog gradiva koje je navedeno u Popisu.
4. Izmjene i dopune Pravilnika iz točke 1. ovog Rješenja, sukladno odredbi čl. 17. st. 2. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskoga i registraturnog gradiva izvan arhiva, moraju se dostaviti Državnom arhivu u Virovitici na suglasnost, u protivnom nisu pravno važeće.
5. Izmjene i dopune Posebnoga popisa iz točke 2. ovog Rješenja, sukladno odredbi čl. 11. st. 4. Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva, moraju se dostaviti Državnom arhivu u Virovitici na odobrenje, u protivnom nisu važeće.

## Obrazloženje

Budući da je Dom za odrasle osobe Borova, Stjepana Radića 9a, 33410 Suhopolje, OIB: 75988025471 izradio Pravilnik o zaštiti arhivskoga i registraturnoga gradiva sukladno Pravilniku

o zaštiti i čuvanju arhivskoga i registraturnog gradiva izvan arhiva (NN 63/04, 106/07), odnosno Poseban popis gradiva s rokovima čuvanja sukladno Pravilniku o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva (NN 90/2002), trebalo je donijeti Rješenje kao u dispozitivu.

Rokovi čuvanja gradiva u Posebnom popisu iz točke 2. ovoga Rješenja primjenjuju se ukoliko drugim propisom, odlukom ili rješenjem nadležnoga tijela, nije utvrđen dulji rok čuvanja.

Državni arhiv u Virovitici u svakom pojedinom slučaju izlučivanja gradiva Doma za odrasle osobe Borova ima pravo odrediti i dulje rokove čuvanja od onih navedenih u Posebnome popisu iz točke 2. ovoga Rješenja.

#### Uputa o pravnom lijeku

Dom za odrasle osobe Borova ima pravo žalbe na Rješenje Državnog arhiva u Virovitici Ministarstvu kulture RH u roku 15 dana po primitku ovog Rješenja, putem Državnog arhiva u Virovitici.



#### DOSTAVITI:

1. Dom za odrasle osobe Borova Stjepana Radića 9a, 33410 Suhopolje
2. Odjel za nadzor i zaštitu arhivskog gradiva izvan arhiva DAVT
3. Državni arhiv u Virovitici, pismohrana

DRŽAVNI ARHIV U VIROVITICI  
Trg bana Josipa Jelačića 24  
33 000 Virovitica

KLASA: UP/I°-612-06/17-20/15  
URBROJ: 2189-80-02-17-2  
Virovitica, 04.12.2017.

DOM ZA ODRASLE OSOBE BOROVA Borova
Primljeno: 06. 12. 17

2634 - 02

DOM ZA ODRASLE OSOBE BOROVA  
Stjepana Radića 9a,  
33410 Suhopolje

**PREDMET:** - Suglasnost na Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskoga gradiva i Poseban popis gradiva s rokovima čuvanja - daje se

Poštovani,

sukladno Vašem dopisu od 28. studenog 2017., u prilogu Vam dostavljamo Rješenje o suglasnosti na Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskoga gradiva i odobrenju Posebnoga popisa gradiva s rokovima čuvanja, kao i jedan (1) primjerak odobrenog, potpisanog i ovjerenog Pravilnika s Posebnim popisom.

S poštovanjem,



PRILOG:

- kao u tekstu

DOSTAVITI:

1. Naslovu
2. Pismohrana