



REPUBLIKA HRVATSKA  
ZAGREBAČKA ŽUPANIJA  
OPĆINA POKUPSKO

Općinsko vijeće

Sukladno odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima ("Narodne novine" broj: 105/97., 64/00., 65/09., 46/17), članka 17 i 18. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva ("Narodne novine" broj 63/04 i 106/07), temeljem članka 11. st. 3. Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskoga gradiva ("Narodne novine" broj 90/02), i na temelju članka 33. Statuta Općine Pokupsko (Glasnik Zagrebačke županije, br. 11/13) Općinsko vijeće Općine Pokupsko na svojoj 3. sjednici održanoj dana 26. listopada, 2017. godine donijelo je

**Pravilnik o zaštiti arhivskog i registraturnog gradiva  
Općine Pokupsko s  
Posebnim propisom gradiva s rokovima čuvanja**

**I. OPĆE ODREDBE**

**Članak 1.**

Ovim se Pravilnikom uređuje prikupljanje, odlaganje, način i uvjeti čuvanja, obrada, odabiranje i izlučivanje, zaštita i korištenje arhivskoga i registraturnog gradiva koje je nastalo, zaprimljeno ili se koristi u poslovanju Općine Pokupsko ( u daljnjem tekstu: Općina), kao i predaja gradiva nadležnom arhivu.

Sastavni dio ovoga Pravilnika predstavlja u privitku Poseban popis arhivskoga i registraturnog gradiva Općine Pokupsko s rokovima čuvanja, koji obuhvaća cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo koje nastaje u poslovanju Općine Pokupsko.

**Članak 2.**

Arhivsko i registraturno gradivo nastalo djelovanjem i radom Općine Pokupsko predstavlja j dnu cjelinu i u pravilu se ne može dijeliti, te je neotuđivo.

Općina je stvaratelj i imatelj javnog arhivskog i registraturnog gradiva.

**Arhivsko su gradivo** zapisi ili dokumenti koji su nastali djelovanjem pravnih ili fizičkih osoba u obavljanju njihove djelatnosti, a od trajnog su značenja za kulturu, povijest i druge znanosti, bez obzira na mjesto i vrijeme njihova nastanka, neovisno o obliku i tvarnom nosaču na kojem su sačuvani.

**Zapisi** su dokumenti i to osobito: spisi, isprave, pomoćne uredske i poslovne knjige, kartoteke, karte, nacrti, crteži, plakati, tiskanice, slikopisi, pokretne slike (fil-

movi i videozapisi), zvučni zapisi, mikrooblici, strojno čitljivi zapisi, datoteke, a uključuju i programe i pomagala za njihovo korištenje.

Za cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo koje je nastalo i nastaje u radu Općine odgovoran je načelnik Općine.

Arhivsko gradivo nastaje odabiranjem iz registraturnog gradiva.

**Registraturno gradivo** jest cjelina zapisa ili dokumenata nastalih ili primljenih djelovanjem i radom Općine.

Nadzor nad zaštitom cjelokupnog arhivskog i registraturnog gradiva Općine obavlja Državni arhiv u Zagrebu.

### 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,...).

**Knjiga pismohrane** je evidencija ulaska gradiva u pismohranu, prema vrstama i količinama.

**Arhivskim gradivom** smatra se cjelokupna dokumentacija nastala radom ili u posjedu Općine Pokupsko, bez obzira je li ili nije evidentirana kroz službene evidencije (dokumentacija nastala u uredskome poslovanju, službenome poslovanju, evidencije...).

**Registraturnim gradivom** smatra se arhivsko gradivo u nastajanju, pa se na njega primjenjuju iste odredbe Zakona i drugih propisa koji se odnose na arhivsko gradivo.

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

**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.

**Odabiranje** arhivskoga gradiva je postupak kojim se iz registraturnoga gradiva temeljem utvrđenih propisa odabire arhivsko gradivo za trajno čuvanje.

**Zadužena osoba** za pismohranu je osoba koja neposredno obavlja poslove pismohrane, odnosno pročelnik Jedininstvenog upravnog odjela.

Svaki službenik je odgovoran za arhivsko i registraturno gradivo koje je, zbog nedostatka prostora u pismohrani, odloženo u njegovoj radnoj sobi.

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

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

**Zbirna evidencija** gradiva je popis jedinica cjelokupnoga gradiva u posjedu Općine Pokupsko, bez obzira na mjesto čuvanja, organiziran prema sadržajnim cjelinama.

