



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.

