

Temeljem članka 7. Zakona o arhivskom gradivu i arhivama (N.N. br. 105/97, 64/2000 i 65/2009), te Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskoga gradiva N.N. 90/2002), kao i članka 17. Statuta Lučke uprave Novalja, Upravno vijeće Lučke uprave Novalja donosi

P R A V I L N I K

o odlaganju, čuvanju, izlučivanju, zaštiti i evidentiranju registraturnog i arhivskog gradiva Lučke uprave Novalja.

Članak 1.

Pravilnikom se određuje odlaganje i čuvanje registraturnog i arhivskog gradiva Lučke uprave Novalja u sređenom stanju, materijalna (fizičko – tehnička) zaštita, evidentiranje, odabiranje arhivskog gradiva, izlučivanje registraturnog gradiva kojemu su istekli rokovi čuvanja, predaja arhivskog gradiva nadležnom državnom arhivu, te obveze djelatnika na poslovima zaštite arhivskog gradiva i registraturnog gradiva kojemu nisu istekli rokovi.

Članak 2.

Registraturnim gradivom u smislu ovog Pravilnika smatra se sav dokumentarni materijal primljen ili nastao radom Lučke uprave Novalja, a kojeg čine spisi i drugi pisani sastavi (zapisnici, stenogrami, službene bilješke, crteži, grafikoni, tablice i sl.), knjigovodstveni iskazi i isprave, fotografije, audio i video snimke, dokumenti snimljeni na mikrofilmu ili zabilježeni na magnetnim nositeljima kao i računalni programi za korištenje zapisa na magnetnim nositeljima.

Arhivskim gradivom smatra se onaj dio registraturnog gradiva, koji se zbog svoje vrijednosti za povijesna i znanstvena istraživanja, kulturne, povijesne te druge državne i javne interese, čuva trajno kao zaštićeno kulturno dobro.

Postupkom vrednovanja utvrđuje se koji dio registraturnog gradiva ima karakter arhivskog. Postupak vrednovanja sastoji se od izrade posebnog popisa registraturnog gradiva s rokovima čuvanja, a koji se popis primjenjuje nakon odobrenja Državnog arhiva u Zadru. Posebni popis sastavni je dio ovog Pravilnika.

Članak 3.

Registraturno gradivo Lučke uprave Novalja čine osnovne dokumentacijske cjeline:

- opća dokumentacija
- povjerljiva dokumentacija
- dokumentacija upravnog postupka
- knjigovodstvena dokumentacija
- personalna dokumentacija
- tehnička dokumentacija

Uz svaku dokumentacijsku cjelinu vode se odgovarajuće evidencije, bilo u obliku konvencionalnih osnovnih uredskih knjiga ili u obliku nekonvencionalnih nositelja podataka u odgovarajućoj bazi podataka.

Unutar svake dokumentacijske cjeline nalaze se dokumentacijski dosjei.

Članak 4.

Prikupljanje, odlaganje, čuvanje i korištenje arhivskog i registraturnog gradiva organizira se u sjedištu Lučke uprave Novalja ili u prostorijama ugovorne pravne osobe s kojom je zaključen ugovor o obavljanju poslova deponiranja i rukovanja registraturnom i arhivskom građom.

Članak 5.

Zaštitu registraturnog i arhivskog gradiva osigurava i provodi Ravnatelj Lučke uprave. Skrb o čuvanju i rukovanju registraturnim i arhivskim gradivom može se povjeriti i drugoj pravnoj osobi s kojom se sklopi ugovor o istom.

Članak 6.

Uredsko poslovanje Lučke uprave Novalja vodi se u skladu s uredbom o uredskom poslovanju (N.N. 7/09) i pravilnikom o jedinstvenim klasifikacijskim oznakama i brojčanim oznakama stvaratelja i primatelja akata (N.N. 38/88).

Organizacija uredskog poslovanja provodi se po načelu zatvorenog dokumentarnog ciklusa. Ciklus poslova obuhvaća: primanje spisa, njihovo upisivanje, dostava u rad, razvođenje i odlaganje.

U slučaju vođenja uredskog poslovanja pomoću računala potrebno je posebno regulirati sljedeće:

1. utvrditi obvezu evidencija po završetku godine i čuvanja na magnetnom mediju,
2. redovitu izradu zaštitnih kopija snimanjem na magnetni medij,

Članak 7.

Djelatnici Lučke uprave Novalja dužni su riješene predmete u sredeanom stanju po klasifikacijskim oznakama prosljediti u pismohranu.

Članak 8.

Prije odlaganja u pismohranu potrebno je provjeriti redosljed predmeta u arhivskim jedinicama, koji unutar svake klasifikacijske oznake treba odgovarati redosljedu upisa u evidencije.

Članak 9.

U središnjoj se pismohrani odvojeno odlaže arhivsko gradivo koje treba trajno čuvati od registraturnog gradiva s ograničenim rokovima čuvanja. Arhivsko gradivo povjerljivog karaktera, neovisno o mjestu čuvanja, odlaže se u zaključane metalne ormare ili kase.

Članak 10.

Dokumenti koji se obrađuju u sklopu sredstava i medija za elektroničku obradu podataka pohranjuju se i čuvaju na magnetno – optičkim medijima, mikrofilmu, na CD-u ili drugom magnetnom mediju..

Urudžbeni zapisnik i upisnik koji se vode na računalu, obvezno se nakon svršetka godine moraju ispisati na papir, te uvezati u knjige.

Čuvanje zapisa na elektronskim medijima osigurava se presnimavanjem najmanje svakih pet (5) godina na aktualni program i aktualni medij. Za redovito presnimavanje zadužen je djelatnik kojeg odredi Ravnatelj.

Uredske knjige i evidencije na elektronskim medijima čuvaju se trajno do predaje nadležnom državnom arhivu.

Članak 11.

Registraturno gradivo sukcesivno se upisuje u arhivsku knjigu koja ima funkciju sumarnog popisa odloženog dokumentarnog materijala.

Za svako godište raspored upisa u arhivsku knjigu određuje se prema vrsti gradiva, odnosno prema klasifikacijskim oznakama. Niz rednih brojeva upisa u arhivsku knjigu neprekinuto se nastavlja bez obzira na godište i vrstu gradiva. U arhivsku knjigu upisat će se sve gradivo iz prethodne godine.

Članak 12.

Odloženo registraturno i arhivsko gradivo može se koristiti u službene svrhe u radnoj prostoriji pismohrane ili izvan nje u slijedećim slučajevima:

- ako predmet treba združiti sa naknadno prispjelim aktom,
- ako je predmet potreban pri rješavanju drugog predmeta ili radi provjere podataka
- ako je predmet važan u možebitnom sudskom postupku
- u slučaju ovjere preslike kod javnog bilježnika uz nazočnost službene osobe Lučke uprave Novalja.

Za sve ostale slučajeve potrebno je odobrenje Ravnatelja Lučke uprave Novalja.

Gradivo se iz pismohrane izdaje uz potvrdu s rokom vraćanja. Potvrda se ispisuje u tri primjerka. Jedan primjerak se čuva na mjestu odakle je predmet uzet, drugi kod djelatnika pismohrane, a treći primjerak dobiva korisnik dokumenta.

Nakon vraćanja gradivo se ulaže na mjesto odakle je izvađeno, a jedan primjerak potvrde se čuva sukladno roku čuvanja izdanog predmeta.

Osnovne uredske knjige i evidencije ne smiju se iz pismohrane iznositi bez pisanog odobrenja Ravnatelja Lučke uprave Novalja.

Članak 13.

Lučka uprava Novalja kao imatelj javnog registraturnog i arhivskog gradiva dužna je redovito provoditi odabiranje arhivskog gradiva iz registraturnog gradiva i izlučivanje registraturnog gradiva kojemu su istekli rokovi utvrđeni Posebnim popisom registraturnog i arhivskog gradiva.

Članak 14.

Redovni rokovi u kojima se provodi postupak odabiranja i izlučivanja gradiva ne mogu biti dulji od pet (5) godina.

Članak 15.

Izlučivanje registraturnog gradiva obavlja se u skladu s odredbama Pravilnika o vrednovanju, te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva (N.N. 90/02).

Postupak izlučivanja pokreće Ravnatelj Lučke uprave Novalja prijedlogom koji dostavlja nadležnom državnom arhivu.

Prijedlog za izlučivanje gradiva treba sadržavati slijedeće podatke:

- naziv imatelja kod kojeg je gradivo nastalo,
- vrsta gradiva što će se izlučivati,
- razdoblje u kojem su pojedine vrste registraturnog gradiva nastale.

Po primitku odobrenja da se izlučivanju može pristupiti, Ravnatelj imenuje tročlano povjerenstvo čiji sastav treba jamčiti poznavanje pojedinih dokumentacijskih cjelina iz kojih se gradivo izlučuje.

Povjerenstvo utvrđuje registraturno gradivo koje će predložiti za izlučivanje, te izrađuje sumarni popis tog gradiva. Popis treba sadržavati:

1. redni broj,
2. redni broj arhivske jedinice u arhivskoj knjizi,
3. jasan i točan opis vrste i sadržaj dokumenta
4. klasifikacijsku ili arhivsku oznaku,
5. godište ili granična godišta nastanka dokumentacije,
6. količinu po vrstama i godištima registraturnog gradiva izraženu brojem i vrstom arhivskih jedinica,
7. točku iz Općeg i Posebnog popisa kojom je utvrđen rok čuvanja dotične vrste registraturnog gradiva.

Članak 16.

Nakon dobivenog odobrenja za izlučivanje od strane nadležnog državnog arhiva, odgovorna osoba stvaratelja donosi odluku o izlučivanju. Ova odluka obavezno sadržava navod o načinu, vremenu, mjestu i izvršitelju izlučivanja i uništavanja izlučnog gradiva. Odluci se prilaže popis gradiva za izlučivanje koji je odobrio nadležni arhiv.

Članak 17.

Evidentiranje izlučenog registraturnog gradiva označuje se u posljednjoj rubrici arhivske knjige u koju se upisuje klasifikacijska oznaka odobrenja nadležnog državnog arhiva.

Članak 18.

Materijalna (fizičko – tehnička) zaštita arhivskog gradiva obuhvaća zaštitu od oštećenja, uništavanja ili nestanka. Pristup u prostorije pismohrane imaju samo djelatnici zaduženi za čuvanje arhivskog i registraturnog gradiva i neposredni rukovoditelj, a ostale osobe samo uz njihovo prisustvo.

Prostorije za pohranu arhivskog i registraturnog gradiva moraju biti opskrbljene potrebnom opremom i inventarom (police, ljestve, manipulativni stolovi, osvjetljenje, vatrodiojavni uređaji, higrometri i sl.).

Članak 19.

Materijalna zaštita osigurava se:

- redovitim zaključavanjem arhivskog spremišta, zatvaranjem prozora i isključivanjem strujnog toka kada se u spremištu ne radi,
- redovitim čišćenjem spremišta i odloženog arhivskog gradiva prozračivanjem,
- održavanjem odgovarajuće temperature (od 16 – 20°C) i relativne vlažnosti (od 45 – 55%),
- zabranom pušenja i zabranom unošenja lako zapaljivih tvari,
- postavljanjem protupožarnih aparata i osiguranjem požarnog puta,
- redovitim otklanjanjem nedostataka koji bi mogli dovesti do oštećenja arhivskog gradiva.

Članak 20.

Stručne poslove zaštite arhivskog gradiva u pismohrani obavljaju djelatnici prema sistematizaciji poslova i radnih zadataka.

Članak 21.

Djelatnici u pismohrani obavljaju slijedeće poslove:

- preuzimanje dokumentacije i razvođenje iste u osnovnim uredskim knjigama i evidencijama,
- oblikovanje i označavanje arhivskih jedinica,
- odlaganje arhivskih jedinica i upis u arhivsku knjigu,
- obavljanje pripremniht poslova u svezi s izlučivanjem registraturnog gradiva,
- izdavanje gradiva na korištenje prema odredbama ovog Pravilnika,
- skrb o provođenju mjera materijalne zaštite gradiva.

Radom pismohrane rukovodi Ravnatelj Lučke uprave Novalja, te obavlja slijedeće poslove:

- prati propise iz područja uredskog poslovanja i arhivistike, te primjenjuje aktualno arhivsko zakonodavstvo u praksi,
- obavlja godišnje provjere o vraćanju izdanog gradiva pismohrani,
- vodi postupak izlučivanja registraturnog gradiva kao član povjerenstva.

Članak 22.

Rokovi čuvanja gradiva predviđeni Posebnim popisom računaju se od godine nastanka, odnosno od godine prestanka ugovornih i drugih obveza.

Članak 23.

Za pitanja koja nisu obuhvaćena ovim Pravilnikom primjenjuju se odredbe Zakona o arhivskom gradivu i arhivama, Pravilnika o vrednovanju, te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva (NN br. 90/02.).

Članak 24.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom ishodaenja suglasnosti Državnog arhiva u Zadru.

Klasa:324-01/17-01/25
Ur. broj:2125/1-11-07-1
Novalja, 28.03.2017.god.



Predsjednik Upravnog vijeća
Marijana Kustić