

Na temelju članka 6. i 10. Zakona o arhivskom gradivu i arhivima („Narodne novine“ broj 61/18. i 98/19.), članka 17. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva („Narodne novine“ broj 63/04. i 106/07.), članka 11. Pravilnika o vrednovanju, te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskoga gradiva („Narodne novine“ broj 90/02.), članka 55. Statuta Koprivničko-križevačke županije („Službeni glasnik Koprivničko-križevačke županije“ broj 7/13., 14/13., 9/15., 11/15.-pročišćeni tekst, 2/18. i 3/18.-pročišćeni tekst) te Rješenja Državnog arhiva u Varaždinu o suglasnosti na Pravilnik o zaštiti javnog arhivskog i dokumentarnog gradiva Koprivničko-križevačke županije KLASA: UP/I-612-06/19-03/19 URBROJ: 2186-75-03-19-2 od 11. prosinca 2019. i Rješenja Državnog arhiva u Varaždinu o odobrenju na Popis javnog dokumentarnog gradiva Koprivničko-križevačke županije s rokovima čuvanja KLASA: UP/I-612-06/19-03/19 URBROJ: 2186-75-03-19-2 od 11. prosinca 2019. župan Koprivničko-križevačke županije 13. prosinca 2019. donio je

P R A V I L N I K **o zaštiti javnog arhivskoga i dokumentarnog gradiva** **Koprivničko-križevačke županije**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o zaštiti javnog arhivskog i dokumentarnog gradiva Koprivničko-križevačke županije (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se prikupljanje, odlaganje, način i uvjeti čuvanja, obrada, odabiranje i izlučivanje, zaštita i korištenje arhivskoga i dokumentarnog gradiva koje je nastalo, zaprimljeno ili se koristi u poslovanju Koprivničko-križevačke županije (u daljnjem tekstu: Županija) te koje je do 31. prosinca 2019. godine nastalo ili zaprimljeno u Uredu državne uprave u Koprivničko-križevačkoj županiji kao i predaja javnog arhivskog gradiva nadležnom državnom arhivu.

Popis javnog dokumentarnoga gradiva Koprivničko-križevačke županije s rokovima čuvanja je posebni popis koji sadrži sve vrste gradiva koje je nastalo ili nastaje djelovanjem Županije, sastavni je dio ovog Pravilnika i nalazi se u njegovom prilogu.

Članak 2.

Cjelokupno javno arhivsko gradivo Županije je od interesa za Republiku Hrvatsku i ima njezinu osobitu zaštitu.

Za cjelokupno javno arhivsko i dokumentarno gradivo Županije odgovoran je župan Koprivničko-križevačke županije.

Nadzor nad zaštitom cjelokupnog javnog arhivskoga i dokumentarnog gradiva Županije obavlja Državni arhiv u Varaždinu (u daljnjem tekstu: DAVŽ) te se u tom smislu obvezuju na suradnju sve osobe odgovorne i zadužene za gradivo.

Članak 3.

Izrazi korišteni u Pravilniku, a imaju rodno značenje, odnose se jednako na muški i ženski rod.

Članak 4.

Definicije pojmova za potrebe ovoga Pravilnika:

1. **Arhiva Koprivničko-križevačke županije** temeljna joj je zadaća čuvati, obrađivati i omogućiti korištenje dokumentarnog i arhivskoga gradiva do predaje nadležnom državnom arhivu.
2. **Arhivska jedinica gradiva** jest najmanja logičko–sadržajna jedinica organizacije gradiva (predmet, dosje, spis, periodički definiran upisnik, zapisnik,...).
3. **Arhivsko gradivo** je odabrano dokumentarno gradivo koje ima trajnu vrijednost za kulturu, povijest, znanost ili druge djelatnosti, ili za zaštitu i ostvarivanje prava i interesa osoba i zajednica, zbog čega se trajno čuva.
4. **Javno arhivsko gradivo** je odabrano javno dokumentarno gradivo nastalo ili prikupljeno djelatnošću Županije ili je u vlasništvu Republike Hrvatske po bilo kojoj osnovi.
5. **Evidencija ulaska gradiva u pismohranu** je evidencija ulaska gradiva u pismohranu, prema vrstama i količinama.
6. **Knjiga pismohrane** je evidencija ulaska gradiva u pismohranu, prema vrstama i količinama, ukoliko se elektroničkim putem ne vidi koji su predmeti u pismohrani.
7. **Izlučivanje** je postupak kojim se iz neke cjeline gradiva izdvajaju jedinice čiji je utvrđeni rok čuvanja istekao i nema značenja za tekuće poslovanje stvaratelja gradiva niti svojstvo arhivskoga gradiva ili kulturnog dobra.
8. **Odgovorne osobe za pismohranu** su referent za uredsko poslovanje - glavni arhivar, referent uredskog poslovanja - arhivar, pročelnik upravnog tijela Županije nadležan za poslove pismohrane, odnosno osoba na koju takve ovlasti prenese župan Koprivničko-križevačke županije.

Iznimno, župan može ovlast iz točke 8. ovog članke prenijeti na drugog službenika u skladu s člankom 6. ovog Pravilnika.

9. **Pismohrana** je sastavni dio pisarnice u kojoj se odlaže i čuva dokumentarno i arhivsko gradivo do predaje nadležnom arhivu
10. **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.
11. **Dokumentarno gradivo** su sve informacije zapisane na bilo kojem mediju, koje su nastale, zaprimljene ili prikupljene u obavljanju djelatnosti pravnih ili fizičkih osoba te mogu pružiti uvid u aktivnosti i činjenice povezane s njihovom djelatnošću.
12. **Javno dokumentarno gradivo** je gradivo nastalo ili prikupljeno djelatnošću Županije.
13. **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.
14. **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 s Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima („Narodne novine“ broj 61/18) (dalje u tekstu: Zakon)
15. **Tehnička jedinica gradiva** je jedinica fizičke organizacije gradiva (svežanj, kutija, knjiga, fascikl, mapa, mikrofilmska rola, magnetska traka, CD,...)
16. **Zadužena osoba za pismohranu** je osoba koja neposredno obavlja poslove pismohrane.
17. **Zbirna evidencija gradiva** je popis jedinica cjelokupnoga gradiva u posjedu Županije, bez obzira na mjesto čuvanja, organiziran prema sadržajnim (dokumentacijskim) cjelinama.
18. **Stvaratelj** gradiva je tijelo javne vlasti, pravna ili fizička osoba, grupa osoba koja obavlja određenu djelatnost i čijim djelovanjem nastaje dokumentarno i arhivsko gradivo.
19. **Vrednovanje** je postupak kojim se utvrđuju rokovi čuvanja dokumentarnoga gradiva te odabire koje dokumentarno gradivo ima svojstvo arhivskoga gradiva.

20. **Informacijski sustav** je skup mjera, postupaka, pravila, tehnologije i osoblja koje omogućavaju stvaranje, prihvaćanje, upravljanje i trajno očuvanje pristupa gradivu.
21. **Pretvorba gradiva** je postupak prebacivanja gradiva iz jednog oblika ili sustava u drugi, uz očuvanje autentičnosti, integriteta, pouzdanosti i iskoristivosti.
22. **Tijela javne vlasti** su tijela državne uprave, druga državna tijela, jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave, pravne osobe i druga tijela koja imaju javne ovlasti, pravne osobe čiji je osnivač Republika Hrvatska ili jedinica lokalne ili područne (regionalne) samouprave, pravne osobe koje obavljaju javnu službu, pravne osobe koje se na temelju posebnog propisa financiraju pretežito ili u cijelosti iz državnog proračuna ili iz proračuna jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave odnosno iz javnih sredstava, kao i trgovačka društva u kojima Republika Hrvatska i jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave imaju zasebno ili zajedno većinsko vlasništvo

II. OBVEZE STVARATELJA I IMATELJA JAVNOGA ARHIVSKOG I DOKUMENTARNOG GRADIVA

Članak 5.

Županija je dužna:

- osigurati da javno dokumentarno gradivo koje posjeduje bude primjereno zaštićeno, sređeno i opisano te dostupno ovlaštenim osobama u uređenom dokumentacijskom sustavu
- osigurati prostore za odlaganje i čuvanje javnog dokumentarnoga gradiva
- utvrditi pravila i postupke nastajanja izvornog javnog dokumentarnoga gradiva u digitalnom obliku
- osigurati pretvorbu javnog arhivskoga gradiva koje je u fizičkom ili analognom obliku u digitalni oblik
- obavještavati nadležni arhiv o svim važnijim promjenama u vezi s gradivom i omogućiti mu uvid u stanje gradiva.

Županija je također dužan izvijestiti DAVŽ o svakoj svojoj promjeni statusa i ustrojstva radi davanja mišljenja o postupanju s gradivom.

III. PRIKUPLJANJE, OBRADA I ČUVANJE GRADIVA

Članak 6.

Javno arhivsko i dokumentarno gradivo Županije prikuplja se, zaprima, obrađuje, evidentira, odabire i izlučuje, te osigurava od oštećenja, uništenja i zagubljenja u pismohrani.

Javno arhivsko i dokumentarno gradivo koje nastaje radom u sjedištu Županije u Koprivnici čuva se i obrađuje u pismohrani Županije u Koprivnici.

Javno arhivsko i dokumentarno gradivo koje nastaje radom na izdvojenim mjestima rada u Križevcima za područje Grada Križevaca te općina Gornja Rijeka, Kalnik, Sveti Ivan Žabno i Sveti Petar Orehovec čuva se i obrađuje u pismohrani na izdvojenom mjestu rada Županije u Križevcima.

Javno arhivsko i dokumentarno gradivo koje nastaje radom na izdvojenim mjestima rada Županije u Đurđevcu za područje Grada Đurđevca te općina Ferdinandovac, Kalinovac, Kloštar Podravski, Molve, Novo Virje, Podravske Sesvete i Virje čuva se i obrađuje u pismohrani na izdvojenom mjestu rada Županije u Đurđevcu.

Gradivo iz područja matičarstva koje nastaje radom Matičnog ureda Sveti Petar Orehovec i Matičnog ureda Sveti Ivan Žabna čuva se i obrađuje u pismohrani na izdvojenom mjestu rada Županije u Križevcima.

Gradivo iz područja matičarstva koje nastaje radom Matičnog ureda Drnje i Matičnog ureda Gola čuva se i obrađuje u Matičnom uredu Drnje.

Gradivo iz područja matičarstva koje nastaje radom Matičnog ureda Kloštar Podravski čuva se i obrađuje u Matičnom uredu Kloštra Podravskog.

Gradivo iz područja matičarstva nastalo radom Matičnog ureda Koprivnica, može se, ako je to potrebno radi poslovanja, čuvati i u sjedištu Županije u uredu upravnog tijela nadležnog za poslove matičarstva.

Gradivo iz područja obrtništva može se, ako je to potrebno radi poslovanja, čuvati i u sjedištu Županije u uredu upravnog tijela nadležnog za poslove obrtništva.

Gradivo iz područja osnivanja, registracije, pravnog položaja, statusnih promjena, prestanka udruga može se, ako je to potrebno radi poslovanja, čuvati i u sjedištu Županije u uredu upravnog tijela

nadležnog za opisane poslove.

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

Ustrojstvena jedinica Županije 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 7. ovoga Pravilnika i provođenja postupka odabiranja i izlučivanja.

Članak 7.

U okviru uredovanja pismohrane vodi se:

a) KNJIGA PISMOHRANE koju vodi pisarnica kao pomoćnu evidenciju radi općeg pregleda cjelokupnog gradiva odloženog u pismohranu, ukoliko se elektroničkim putem ne vidi koji su predmeti u pismohrani (Obrazac br. 12 – Knjiga pismohrane prema čl. 72. Uredbe o uredskom poslovanju – „Narodne novine“ broj 7/09).

b) ZBIRNA EVIDENCIJA O GRADIVU, organizirana kao popis arhivskih jedinica gradiva unutar sadržajnih cjelina, kao opći inventarni pregled cjelokupnoga arhivskog i dokumentarnog gradiva koje je po bilo kakvoj osnovi u posjedu Županije.

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

Članak 8.

Županija je dužna DAVŽ-u dostaviti popise cjelokupnog javnog dokumentarnog i javnog arhivskoga gradiva odnosno ispravke i dopune popisa za dokumentacijske cjeline za koje je popis već dostavljen, do kraja godine za prethodnu godinu, osim ako DAVŽ nije na zahtjev Županije odobrio dulji rok za dostavu podataka.

U popisima se navode podaci koji identificiraju jedinice gradiva, podaci o vremenu nastanka, količini, vrsti, obliku i stvaratelju gradiva te podaci o dostupnosti i mogućim ograničenjima prava korištenja.

Članak 9.

Gradivo nastalo djelovanjem i radom Županije čini cjelinu (arhivski fond) i u pravilu se ne može dijeliti.

Javno dokumentarno gradivo može se dijeliti ili spajati zbog promjene unutarnjeg ustrojstva Županije, prenošenja dijela ili svih njegovih poslova na drugog stvaratelja, zbog preuzimanja dijela ili svih poslova drugog stvaratelja, a uz prethodno pribavljeno mišljenje nadležnog državnog arhiva.

Županija ili drugo tijelo javne vlasti, odnosno osoba koja donosi odluku o podjeli ili spajanju javno dokumentarnoga gradiva dužna je utvrditi korisnika za svaki dio ovako podijeljenog ili spojenog javno dokumentarnoga gradiva koji preuzima obveze zaštite i očuvanja javno dokumentarnog i arhivskoga gradiva koje su za stvaratelja gradiva propisane Zakonom.

III/1 Konvencionalno gradivo

Članak 10.

Riješeni predmeti i dovršeni spisi (dalje: gradivo) stavljaju se u za to određene omote, fascikle, registre, arhivske kutije, svežnjeve, uveze ili arhivske mape (fascikle s preklopom) i slične tehničke arhivske jedinice. U ustrojstvenoj jedinici u kojoj je gradivo nastalo (u tzv. priručnoj pismohrani), ono se čuva najviše dvije godine od završetka predmeta. Nakon toga roka gradivo se obavezno predaje u pismohranu, osim u slučajevima iz članka 6. stavka 5.-11. Pravilnika, u sređenom stanju, tehnički opremljeno, te popisano.

Rukovoditelj svake ustrojstvene jedinice Županije odgovoran je za javno arhivsko i dokumentarno gradivo koje nastaje u njegovom poslovnom području, od trenutka zaprimanja i obrade do predaje na daljnje čuvanje.

Svaki zaposlenik Županije odgovoran je za gradivo za koje je zadužen u pogledu sadržaja podataka, pravodobne obrade, te ukupnog stanja svakog predmeta kojim raspolaže.

Svaki zaposlenik Županije 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, ispisuju se sljedeći podaci: naziv institucije, ustrojstvena jedinica, godina nastanka gradiva, naziv i vrsta gradiva, raspon brojeva predmeta u arhivskoj jedinici, rok čuvanja gradiva.

Članak 11.

Javno 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 ovlaštene zaposlenici koji predaju gradivo i odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik 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 zaposlenik u pismohrani.

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

Članak 12.

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

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

III/2 Javno dokumentarno gradivo u digitalnom obliku

Članak 13.

Javno dokumentarno gradivo može se radi zaštite, dostupnosti i u druge svrhe pretvoriti u digitalni oblik sukladno članka 8. Zakona.

Članak 14.

Pretvorba gradiva u digitalni oblik mora biti obavljena u obliku koji pruža jamstvo glede pouzdanosti i uporabivosti gradiva:

- da su sačuvana sva bitna svojstva, sastavnice, učinci i uporabivost izvornoga gradiva (očuvanje cjelovitosti gradiva)
- da je pretvorba gradiva izvršena na način koji pruža razumno jamstvo da nije obavljeno neovlašteno i nedokumentirano dodavanje, mijenjanje ili uklanjanje svojstava gradiva odnosno pojedinih podataka
- da je postupak pretvorbe obavljen u skladu s utvrđenim pravilima i da je primjereno dokumentiran u svrhu osiguranja i provjere ispravnosti i kakvoće pretvorbe
- da je pretvorba gradiva, koje je predmetom zaštite autorskog prava, izvršena uz poštivanje propisa kojima se uređuje autorsko pravo

- da je postupak pretvorbe obavljen u skladu s drugim propisima kojima se uređuju uvjeti i postupci pretvorbe određenih vrsta dokumentarnoga gradiva.

Članak 15.

Županija je dužna osigurati da javno dokumentarno gradivo koje nastaje njegovim radom bude u obliku koji je prikladan za uporabu i pouzdanu pretvorbu u digitalni oblik radi njegova čuvanja, predaje arhivu i ponovne uporabe.

Osim toga Županija je dužna osigurati cjelovitost javnog dokumentarnoga gradiva, a ispravci i dodavanje podataka, na koje fizičke i pravne osobe imaju pravo na temelju drugih propisa, mogu se u javnom dokumentarnom gradivu obaviti samo na način koji omogućuje pouzdan naknadni uvid u to koji su podaci ispravljeni ili dodani.

Članak 16.

Županija je dužna prije pretvorbe javnog dokumentarnoga gradiva u digitalni oblik prethodno ishoditi potvrdu Hrvatskog državnog arhiva o sukladnosti pravila, tehnologije i postupaka pretvorbe i čuvanja gradiva s odredbama Zakona te osigurati redovitu provjeru sukladnosti.

Troškove izdavanja potvrde o sukladnosti i provjere sukladnosti iz stavka 1. ovog članka podmiruje Županija iz svojeg proračuna.

IV. KORIŠTENJE GRADIVA

Članak 17.

Javno arhivsko gradivo Županije dostupno je od njegova nastanka, ako zakonom nije određeno drukčije.

Javno arhivsko gradivo za koje je na temelju zakona utvrđeno ograničenje dostupnosti mogu koristiti samo ovlaštene osobe sukladno propisima kojima je ograničena dostupnost gradiva.

Javno arhivsko gradivo koje sadrži klasificirane i druge tajne podatke dostupno je po isteku roka od 40 godina od nastanka, ako drugim zakonom nije određeno drukčije.

Članak 18.

Osobni podaci u javnom arhivskom gradivu dostupni su za korištenje 100 godina od rođenja osobe na koju se osobni podatak odnosi ili nakon smrti osobe na koju se osobni podatak odnosi. Ako datum rođenja i datum smrti osobe nisu poznati ili je njihovo utvrđivanje povezano s nerazmjernim teškoćama i troškovima, osobni podaci u javnom arhivskom gradivu dostupni su za korištenje 70 godina od nastanka toga gradiva.

Osobni podaci u javnom arhivskom gradivu dostupni su za korištenje prije isteka roka:

- ako korištenje javnog arhivskoga gradiva zahtijeva osoba na koju se gradivo odnosi ili osoba koju ona ovlasti
- ako je od nastanka namijenjeno javnosti
- ako je osobni podatak osobe na koju se osobni podatak odnosi već postao dostupan javnosti ili je općepoznat
- ako na to pristane osoba na koju se osobni podatak odnosi
- ako je osoba na koju se osobni podatak odnosi sama ili putem druge osobe objavila taj podatak.

Članak 19.

Javno arhivsko gradivo koje je nastalo do 30. svibnja 1990. dostupno je za korištenje bez ograničenja, osim gradiva iz članka 18. stavka 4. i članka 19. Zakona.

Osobni podaci osobe koja je do 30. svibnja 1990. obnašala javne dužnosti ili bila pripadnik ili suradnik službe sigurnosti dostupni su bez ograničenja u dijelu koji se odnosi na obavljanje te javne dužnosti odnosno službe.

Članak 20.

Krajem svake godine, odnosno prije godišnjega 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 zaposlenik u pismohrani.

Utvrđi li se da posuđeno gradivo nije vraćeno, odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani, traže povrat gradiva.

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

V. POSTUPAK ODABIRANJA I IZLUČIVANJA GRADIVA

Članak 21.

Javno dokumentarno gradivo u fizičkom obliku kojemu su protekli rokovi čuvanja i nema značenja za tekuće poslovanje Županije niti svojstvo javnog arhivskoga gradiva ili kulturnog dobra može se izlučiti i uništiti.

Javno dokumentarno gradivo koje je pretvoreno u digitalni oblik može se izlučiti i uništiti i prije isteka rokova čuvanja, osim ako Zakonom ili drugim propisom nije drukčije određeno.

Ako je javno dokumentarno gradivo iz stavka 1. ovoga članka predmet zaštite autorskog prava, prilikom uništenja gradiva moraju se poštivati propisi kojima se uređuje autorsko pravo.

Županija je dužna prilikom uništavanja javnog dokumentarnog gradiva iz stavka 1. ovog članka postupiti na način koji osigurava zaštitu tajnosti podataka i onemogućuje neovlašteni pristup osobnim podacima.

Članak 22.

Izlučivanje se vrši redovito, a najkasnije 5 godina od posljednjega provedenog postupka, obavlja se odabiranje javnog arhivskoga i izlučivanje onog dijela javnog dokumentarnog gradiva kojem je prema utvrđenim propisima prošao rok čuvanja, kako bi se u pismohrani pravovremeno oslobodio prostor za prirast novog gradiva.

Odabiranje javnog arhivskoga i izlučivanje javnog dokumentarnog gradiva Županije obavlja se samo ukoliko je gradivo sređeno i popisano sukladno članku 7. stavku 2. i članku 11. ovoga Pravilnika.

Odabiranje javnog arhivskoga i izlučivanje javnog dokumentarnog gradiva obavlja se temeljem Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskoga gradiva („Narodne novine“ broj 90/02.) kao i Popisa javnog dokumentarnog gradiva definiranog člankom 1. stavkom 2. ovoga Pravilnika, na kojega odobrenje daje DAVŽ.

Članak 23.

Rokovi čuvanja navedeni u popisu iz članka 1. stavka 2. ovoga Pravilnika počinju teći:

- kod uredskih knjiga i evidencija - od kraja godine posljednjega 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 dana prihvatanja završnog računa za godinu na koju se ta dokumentacija odnosi,
- kod personalnih listova - od godine osnutka personalnog lista,
- kod ostalog gradiva - od kraja godine u kojoj je gradivo nastalo.

Članak 24.

Postupak za izlučivanje dokumentarnog gradiva pokreće odgovorna osoba Županije.

Popis gradiva za izlučivanje treba sadržavati naziv stvaratelja gradiva, ustrojstvenu jedinicu u kojoj je gradivo nastalo, redni broj iz Posebnog popisa, jasan i točan naziv vrste gradiva koje će se izlučivati, starost gradiva (vrijeme nastanka) i količinu izraženu brojem svežnjeva, registratora, knjiga i slično kao i redni broj iz Posebnog popisa te rok čuvanja prema Posebnom popisu.

Ukupna količina gradiva za izlučivanje iskazuje se u dužnim metrima.

Za svaku vrstu gradiva ukratko se obrazlaže zašto se predlaže za izlučivanje i uništenje (npr. istekao rok čuvanja sukladno popisu iz članka 1. stavka 2. Pravilnika nepotrebno za daljnje poslovanje, statistički obrađeno i sl.)

Članak 25.

Prema potrebi, u pripremi izlučivanja može sudjelovati i stručni djelatnik DA VŽ.

Članak 26.

Županija prigodom izlučivanja obvezno izrađuje i DA VŽ dostavlja na odobrenje svoj prijedlog za izlučivanje, koji je potpisala odgovorna osoba Županije. Prijedlog sadržava navode o načinu, vremenu i mjestu izlučivanja i uništavanja izlučenoga gradiva te obrazloženje s pravnom osnovom postupka. Prijedlogu se obvezno prilaže popis gradiva za izlučivanje iz članka 24. stavka 2. ovog Pravilnika.

Članak 27.

Po primitku rješenja DA VŽ o odobrenju izlučivanja iz članka 26. ovog Pravilnika, odgovorna osoba Županije u skladu s njim donosi odluku o izlučivanju, koja mora sadržavati navod o načinu, vremenu, mjestu i izvršitelju izlučivanja i uništavanja izlučenog gradiva.

Odluci se prilaže popis gradiva za izlučivanje koji je odobrio DA VŽ.

Članak 28.

Prilikom uništavanja javnog dokumentarnoga gradiva dužnost je postupiti na način koji osigurava zaštitu tajnosti podataka i onemogućuje neovlašteni pristup osobnim podacima.

O postupku uništavanja izlučenoga gradiva sastavlja se zapisnik, kojega se jedan primjerak dostavlja DA VŽ

Članak 29.

Izlučivanje javnog dokumentarnog gradiva bilježi se u Evidenciji ulaska gradiva u pismohranu, odnosno u Zbirnoj evidenciji gradiva, s naznakom broja i datuma rješenja DA VŽ o odobrenju izlučivanja.

VI. PREDAJA GRADIVA NADLEŽNOM ARHIVU

Članak 30.

Javno arhivsko gradivo Županije predaje se DA VŽ temeljem Zakona i Pravilnika o predaji javnog arhivskoga gradiva arhivima („Narodne novine“ broj 90/02. i 106/07.).

Javno arhivsko gradivo predaje se DA VŽ u roku koji u pravilu nije dulji od 30 godina od njegova nastanka. Gradivo se može predati i prije isteka toga roka, ako se o tome sporazume imatelj i DA VŽ, ili ako je to nužno radi zaštite gradiva.

Javno arhivsko gradivo u digitalnom obliku predaje se Državnom arhivu u pravilu u roku koji nije dulji od deset godina od njegova nastanka, osim ako drugim zakonom odnosno podzakonskim aktom donesenim na temelju zakona nisu propisani dodatni uvjeti za čuvanje klasificiranih podataka.

Javno arhivsko gradivo Županije predaje se DA VŽ-u tek sređeno, popisano, u zaokruženim cjelinama, tehnički opremljeno i u digitalnom obliku koji je primjeren za trajno čuvanje.

O predaji javnog arhivskog gradiva Županije DA VŽ sastavlja se Zapisnik čiji je sastavni dio popis predanoga gradiva.

VII. ZAPOSLENICI VEZANI UZ RAD PISMOHRANE

Članak 31.

Županija je dužna imati odgovornu osobu za rad pismohrane, te zaduženog zaposlenika s punim ili djelomičnim radnim vremenom u pismohrani.

Članak 32.

Zaposlenik u pismohrani mora imati najmanje srednju stručnu spremu, kao i ispit za provjeru stručne osposobljenosti djelatnika u pismohranama za zaštitu i obradu arhivskog gradiva sukladno Pravilniku o stručnom usavršavanju i provjeri stručne osposobljenosti djelatnika u pismohranama („Narodne novine“ broj 93/2004.).

Ako zaposlenik u pismohrani nema položen ispit iz stavka 1. ovog članka, dužan ga je položiti nakon što stekne najmanje šest mjeseci radnog iskustva na obavljanju poslova na zaštiti i obradi gradiva.

Članak 33.

Zaposlenik u pismohrani obavlja sljedeće poslove:

- sređivanje i popisivanje gradiva,
- osiguranje materijalno-fizičke zaštite gradiva,
- odabiranje javnog arhivskoga gradiva,
- izlučivanje javnog dokumentarnog gradiva kojem su prošli rokovi čuvanja,
- priprema predaje javnog arhivskoga gradiva DAVŽ,
- izdavanje gradiva na korištenje, te vođenje evidencija o tome.

Članak 34.

Zaposlenik 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 sviju 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 35.

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

VIII PROSTOR PISMOHRANE

Članak 36.

Županija je dužna osigurati primjeren prostor i opremu za smještaj i zaštitu javnog arhivskoga i dokumentarnog gradiva.

Materijalna (fizičko-tehnička) zaštita javnog arhivskoga i dokumentarnog gradiva obuhvaća fizičko-tehničku zaštitu od oštećenja, uništenja ili nestanka.

Materijalna zaštita osigurava se:

- obaveznim zaključavanjem prostorija pismohrane, zatvaranjem prozora i isključivanjem strujnoga toka kada se u spremištu ne radi
- redovitim čišćenjem i otprašivanjem spremišta i odloženoga 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 37.

Odgovarajućim prostorom za pohranu javnog arhivskoga i dokumentarnog gradiva Županije 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 38.

Prostorije pismohrane moraju imati odgovarajući inventar kao što su police, ormari, stalaže, ljestve, stol, dobro osvijetljenje i drugo.

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

Članak 39.

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

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

IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 40.

Odgovorne osobe za cjelokupno javno arhivsko i dokumentarno gradivo nastalo tijekom poslovanja Županije obvezne su postupati u skladu sa odredbama Zakona te odredbama ovog Pravilnika.

Članak 41.

Izmjene i dopune ovoga Pravilnika donose se na način i po postupku utvrđenim za njegovo donošenje.

Članak 42.

Za sva pitanja koja nisu navedena ovim Pravilnikom primjenjuje se Zakon, njegovi podzakonski akti, kao i drugi zakonski propisi kojima se pobliže utvrđuje rukovanje i rokovi čuvanja javnog arhivskoga i dokumentarnog gradiva.

Članak 43.

Popis javnog dokumentarnog gradiva iz članka 1. stavka 2. ovog Pravilnika primjenjuje se po dobivenom odobrenju DA VŽ.

Članak 44.

Danom stupanja na snagu Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva Koprivničko-križevačke županije („Službeni glasnik Koprivničko-križevačke županije“ broj 7/14. i 14/15.).

Članak 45.

Ovaj Pravilnik objavit će se u „Službenom glasniku Koprivničko-križevačke županije“, a stupa na snagu 15. siječnja 2020. godine.

ŽUPAN
KOPRIVNIČKO-KRIŽEVAČKE ŽUPANIJE

KLASA: 036-03/19-01/1
URBROJ: 2137/1-02/03-19-5
Koprivnica, 13. prosinca 2019.

ŽUPAN
Darko Koren, ing. građ.