

Na temelju članka 28. Statuta Hrvatskog Crvenog križa Gradskog društva Crvenog križa Biograd na Moru, a u svezi s člankom 17. i 18. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva (Narodne novine, 63/04.i 106/07) i člankom 11. st.3. Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva (Narodne novine, 90/02.) te odredbi Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (NN 105/97, 64/00 i 65/09), Odbor Gradskog društva Crvenog križa Biograd na Moru je na sjednici održanoj 12. listopada 2016. godine donio je

## P R A V I L N I K O ZAŠTITI I OBRADI ARHIVSKOG I REGISTRATURNOG GRADIVA

### I. OPĆE ODREDBE

#### Članak 1.

- (1) Pravilnikom o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva (u daljem tekstu: Pravilnik) u Hrvatskom Crvenom križu Gradskom društvu Crvenog križa Biograd na Moru (u daljem tekstu: Društvo) uređuje se uredsko poslovanje, prikupljanje, odlaganje, način i uvjeti čuvanja, obrada i izlučivanje, zaštita i uporaba arhivskog i registraturnog gradiva koje je nastalo, zaprimljeno ili se rabi u radu i poslovanju Društva te predaja gradiva ovlaštenom arhivu.
- (2) Sastavni dio ovoga pravilnika je Poseban popis arhivskog i registraturnog gradiva s rokovima čuvanja, koje nastaje u radu i poslovanju Društva.

#### Članak 2.

- (1) Sva tijela i radnici Društva dužni su primjereno dokumentirati obavljene poslove i akte koje donose u okviru svoga djelovanja.
- (2) Dokumentacija koja nastaje ili se koristi u radu Društva, treba se evidentirati, obraditi i zaštititi u skladu s propisima i ovim pravilnikom.

#### Članak 3.

- (1) Cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo Društva od interesa je za Republiku Hrvatsku i ima njezinu osobitu zaštitu bez obzira je li registrirano ili evidentirano.
- (2) Za cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo Društva odgovoran je ravnatelj.
- (3) Nadzor nad zaštitom cjelokupnog arhivskog i registraturnoga gradiva Društva obavlja Državni arhiv u Zadru, te se u tom smislu obvezuju na suradnju sve osobe odgovorne i zadužene za gradivo.
- (4) O ispravnoj primjeni odredaba ovoga pravilnika skrbi ravnatelj Društva.

### II. UREDSKO POSLOVANJE DRUŠTVA

#### Članak 4.

Uredsko poslovanje u Društvu 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.

#### Članak 5.

- (1) Uredsko poslovanje u Društvu obavlja se u pisarnici.
- (2) Poslove pisarnice, odnosno poslove iz članka 4. ovoga pravilnika obavlja radnik Društva kojemu je ta obveza uglavljena ugovorom o radu.
- (3) Radnik iz stavka 2. ovoga članka odgovoran je za rad pisarnice.

#### Članak 6.

Tijela i radnici Društva obvezni su završene predmete te dokumentaciju sa završenim poslovima, odnosno dokumentaciju koja im nije potrebna u radu i poslovanju, predati pisarnici najkasnije u roku 8 dana od zaključenja predmeta.

#### Članak 7.

Na uredsko poslovanje, odnosno na poslovanje pisarnice u društvu primjenjuju se odredbe Uredbe o uredskom poslovanju.

### III. PRIKUPLJANJE, OBRADA I ČUVANJE GRADIVA

#### Članak 8.

- (1) Za prikupljanje, zaprimanje, obrađivanje, evidentiranje, odabiranje i izlučivanje te zaštitu od oštećenja i uništenja arhivskog i registraturnog gradiva u sastavu pisarnice ustrojava se pismohrana.
- (2) Gradivo koje nastane u radu i poslovanju podružnice (područnog odjela) može se obrađivati i čuvati u podružnici samo u skladu s posebnom odlukom Odbora Društva.

#### Članak 9.

Dovršeni predmeti i riješeni akti, odnosno dokumentacija koja više nije potrebna za tekuće poslovanje Društva, treba se predati u pismohranu najkasnije u roku jedne godine.

#### Članak 10.

- (5) Dokumentacija, odnosno arhivsko i registraturno gradivo mora se pisarnici predati sređeno, cjelovito, popisano i tehnički primjereno opremljeno (stavljeni u odgovarajuće omote, fascikle, kutije, registratore, uveze, mape i sl.) te označeno.
- (6) O primopredaji gradiva iz stavka 1. ovoga članka sastavlja se zapisnik, koji obvezno sadrži popis predanog gradiva. Zapisnik o primopredaji izrađuje se u dva primjerka, a potpisuju ga predavatelji gradiva i radnik u pismohrani kao preuzimatelj gradiva.
- (7) Jedan primjerak zapisnika iz stavka 2. ovoga članka čuva predavatelj gradiva, a drugi čuva preuzimatelj gradiva.
- (8) Predavatelj gradiva u pismohranu dužan je prije predaje izraditi popis gradiva.
- (9) Istovrsno gradivo koje je nastalo u određenom razdoblju, treba se predati u cjelini. Ako se opravdano iz cjeline treba izdvojiti dio gradiva, to treba upisati u zapisnik iz stavka 2. ovoga članka.
- (10) Preuzimatelj gradiva treba prigodom primopredaje pregledati gradivo i provjeriti istinitost popisa iz stavka 4. ovoga članka.

(11) Ako se tijekom primopredaje gradiva utvrdi da gradivo nije sređeno, primjereno opremljeno i popisano, preuzimatelj gradiva nije dužan preuzeti gradivo, ali je dužan uputiti predavatelja gradiva na ispravljanje propuštenog.

#### Članak 11.

- (1) Preuzeto gradivo raspoređuje se u ormare, odnosno na police u odgovarajućim prostorijama pismohrane.
- (2) Gradivo se u pismohrani razvrstava prema sadržaju, vremenu nastanka, vrsti gradiva i rokovima čuvanja.

#### Članak 12.

- (1) Gradivo koje je nastalo ili je zaprimljeno u elektroničkom obliku, treba se obvezno pohraniti tako da se podatci izdvoje iz izvornog sustava, odnosno iz sustava koji omogućuje brisanje, mijenjanje ili dodavanje podataka te pohrane u sustavu koji onemogućuje brisanje, mijenjanje ili dodavanje podataka, odnosno da se u sustavu u kojem se nalaze onemogući brisanje, mijenjanje ili dodavanje podataka.
- (2) Elektronički dokumenti i podatci obvezno se pohranjuju u najmanje dvije kopije, od kojih jedna kopija treba biti u sustavu koji omogućuje pristup, pretraživanje i prikazivanje podataka koji se predaju na pohranu, a druga kopija izvan toga sustava.
- (3) Kod pohrane gradiva u elektroničkom obliku treba se opisati obilježje zapisa, način osiguravanja njegova čuvanja i zaštita od neovlaštenog pristupa ili mijenjanja podataka, način provođenja izlučivanja te oblik i način predaje ovlaštenom arhivu.
- (4) Prigodom pohrane gradiva u elektroničkom obliku te najmanje jedanput godišnje obvezno se provjerava i cijelovitost i čitljivost svih kopija predanih elektroničkih zapisa.

#### Članak 13.

- (1) Za redovni rad pismohrane rabi se:
  1. ARHIVSKA KNJIGA, u kojoj se evidentira preuzimanje i predaja arhivskog i registraturnog gradiva
  2. ZBIRKA EVIDENCIJA O GRADIVU – ustrojena kao popis arhivskih jedinica unutar sadržajnih cjelina te kao opći popis cjelokupnog arhivskog i registraturnog gradiva s kojim Društvo raspolaže.
- (2) Zbirka evidencija o gradivu iz stavka 1. točke 2. ovoga članka sadrži redni broj, oznake, naziv, vrstu, vrijeme nastanka, količinu, rok čuvanja, tehničke podatke i napomene.

### IV. PROSTOR PISMOHRANE

#### Članak 14.

- (1) U Društvu se osigurava primjereno prostor za smještaj i zaštitu arhivskog i registraturnog gradiva te materijalnu (fizičko-tehničku) zaštitu gradiva.
- (2) Kada se u Društvu ne može osigurati primjereno prostor za pohranu i čuvanje gradiva, ravnatelj treba sklopiti ugovor s pravnom ili fizičkom osobom kojoj će Društvo povjeriti pohranu i čuvanje gradiva.

(3) Pohranu i čuvanje gradiva ravnatelj može povjeriti samo pravnoj ili fizičkoj osobi koja raspolaže prostorom koji udovoljava uvjetima utvrđenim propisima i ovim pravilnikom.

#### Članak 15.

- (1) Kao primjeren prostor za pohranu arhivskog i registraturnog gradiva u Društvu će se osigurati suhe i prozračne prostorije zaštićene od požara i poplave: udaljene od mjesta otvorenog plamena i od prostorija u kojima se nalaze lakozapaljive tvari, bez vodovodnih, odvodnih, plinskih i električnih instalacija te razvodnih vodova i uređaja centralnog grijanja bez odgovarajuće zaštite.
- (2) Kao materijalna zaštita u Društvu se osigurava:
  - obvezno zaključavanje prostorija pismohrane, zatvaranje prozora i isključivanje strujnog toka kada se u prostoriji ne boravi i radi
  - redovito čišćenje prostorija i pohranjenog gradiva te prozračivanje prostorija
  - održavanje u prostorijama primjerene temperature od 16 do 20 °C i vlažnosti zraka od 45 do 55%
  - redovito otklanjanje nedostataka koji bi mogli prouzročiti oštećenje gradiva.

#### Članak 16.

- (1) Prostorije u kojima je pohranjeno gradivo trebaju se opremiti odgovarajućim metalnim regalima, policama i ormarima.
- (2) Oprema iz stavka 1. ovoga članka mora biti dovoljno čvrsta i stabilna za potpuno opterećenje gradivom i dovoljno odmaknuta od zidova kako bi se omogućio protok zraka te međusobno razmagnuta za neometan prolaz i rukovanje gradivom.

#### Članak 17.

Gradivo u pismohrani treba se uredno odložiti na police ili drugu primjerenu opremu. Gradivo se ne smije držati na podu, stolovima, stolcima ili drugim mjestima odnosno predmetima koji nisu namijenjeni za odlaganje gradiva.

#### Članak 18.

U pismohranu mogu dolaziti i boraviti samo ravnatelj i radnik pismohrane.

### V. UPORABA GRADIVA U PISMOHRANI

#### Članak 19.

Uporabu gradiva u pismohrani odobrava ravnatelj.

#### Članak 20.

- (1) Gradivo u pismohrani može se rabiti samo uz nazočnost ravnatelja ili radnika pismohrane.
- (2) Uporaba gradiva u pismohrani ostvaruje se neposrednim uvidom u traženo gradivo, izdavanjem kopija ili izdavanjem izvornika.
- (3) Izvorno gradivo može se izdati na privremenu uporabu samo uz odgovarajuću potvrdu (revers) i obvezan upis u knjigu (dnevnik) izdanog gradiva. Za uvid i izdavanje kopije gradiva dostatan je samo upis u evidenciju.
- (4) Revers iz stavka 3. ovoga članka izdaje se u tri primjerka, od kojih:

- jedan se primjerak ostavlja na mjestu izdvojenog gradiva
- jedan primjerak zadržava ravnatelj ili radnik pismohrane
- jedan primjerak zadržava tražitelj gradiva na uporabu.

(5) Korisnik gradiva obvezan je gradivo vratiti u roku označenom u reversu. Nakon povratka gradivo se vraća na ranije mjesto, a primjeri reversa se poništavaju.

#### Članak 21.

- (1) Uporabu gradiva osobama izvan Društva koje za to imaju pravni interes, odobrava ravnatelj Društva prema pisanom zahtjevu tih osoba.
- (2) Ravnatelj može uskretiti zainteresiranim osobama uporabu gradiva samo u slučajevima propisanim zakonom.

#### Članak 22.

- (1) Krajem svake godine ili prije ulaganja novoga gradiva u pismohranu treba se obaviti provjera je li tijekom prethodnoga razdoblja gradivo dano na privremenu uporabu vraćeno u pismohranu.
- (2) Provjeru iz stavka 1. ovoga članka obavlja ravnatelj ili radnik u pismohrani.
- (3) Ako se uoči da posuđeno gradivo nije vraćeno, ravnatelj ili radnik u pismohrani dužan je poduzeti mjere za povrat gradiva.

#### Članak 23.

Svaka osoba koja gradivo pravodobno ne vrati u pismohranu, gradivo ošteći ili uništi, odnosno na drugi način zlouporabi posuđeno gradivo, odgovorna je za nadoknadu štete Društvu prema Zakonu o obveznim odnosima.

### VI. ODABIRANJE I IZLUČIVANJE GRADIVA

#### Članak 24.

- (1) Odabiranje i izlučivanje gradiva kojemu je prema propisima isteklo vrijeme čuvanja, obavlja se u Društvu redovito, a najkasnije do pet godina od posljednjega postupka odabiranja i izlučivanja gradiva.
- (2) Gradivo se smije odabrati i izlučiti samo ako je sređeno i popisano u skladu s odredbama ovoga pravilnika.
- (3) Odabiranje i izlučivanje gradiva obavlja se prema Pravilniku o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva te popisu iz članka 1. stavka 2. ovoga pravilnika.
- (4) Popis iz članka 1. stavka 2. ovoga pravilnika obvezno se dopunjuje, mijenja ili usklađuje kada se u radu i poslovanju Društva pojave vrste i oblici gradiva koje postojeći popis ne sadrži, kada se mijenja struktura gradiva ili kada nastanu razlozi za promjenu rokova čuvanja gradiva.

#### Članak 25.

Rokovi čuvanja gradiva trebaju se odrediti:

- prema propisima kojima su određeni rokovi čuvanja gradiva
- prema potrebi čuvanja gradiva u svezi sa zaštitom prava i interesa Društva, te radnika Društva
- prema ocjeni iskoristivosti gradiva u svezi s radom i poslovanjem Društva
- prema informacijskoj vrijednosti gradiva

- prema vrijednosti gradiva kao izvora za povjesna, znanstvena, stručna ili druga istraživanja
- prema interesu šire zajednice na čijem području Društvo radi i djeluje.

#### Članak 26.

Rokovi čuvanja gradiva prema 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 okončan
- kod rješenja, dopusnica, odobrenja, potvrda s ograničenim trajanjem: od kraja godine u kojoj su rješenja, dopusnice, odobrenja ili potvrde prestale vrijediti ili su se prestale primjenjivati
- kod računovodstvene i knjigovodstvene dokumentacije: od dana prihvaćanja završnog računa za godinu na koju se ta dokumentacija odnosi
- kod personalnih listova: od godine nastanka personalnog lista
- kod ostalog gradiva: od kraja godine u kojoj je gradivo nastalo.

#### Članak 27.

- (1) Postupak za izlučivanje gradiva pokreće ravnatelj Društva.
- (2) Zaključkom o pokretanju postupka za izlučivanje ravnatelj utvrđuje iz kojega će se gradiva izvršiti izlučivanje i određuje tko će i kada provesti postupak izlučivanja.
- (3) Za izlučivanje gradiva ravnatelj može odrediti pojedinog radnika Društvo ili tročlano povjerenstvo.
- (4) Radnik ili povjerenstvo iz stavka 3. ovoga članka dužno je pripraviti prijedlog za izlučivanje gradiva. Prijedlog mora sadržavati podatke o stvaratelju gradiva, opis gradiva iz kojega se treba izvršiti izlučivanje, podatke o starosti gradiva odnosno vrijeme nastanka, podatke o namjeravanom vremenu i mjestu izlučivanja i uništavanja gradiva te obrazloženje provođenja postupka. Prijedlogu se treba priložiti popis gradiva koje se treba izlučiti.

#### Članak 28.

- (1) Prijedlog za izlučivanje gradiva Društvo dostavlja Državnom arhivu u Zadru (u daljem tekstu: Državni arhiv).
- (2) Državni arhiv donosi rješenje kojim prijedlog prihvata i odobrava predloženo izlučivanje u cijelosti ili djelomično ili odbija prijedlog.
- (3) Nakon primitka rješenja Državnog arhiva kojim je odobreno predloženo izlučivanje, ravnatelj Društva donosi rješenje o izlučivanju i uništenju izlučenog gradiva.
- (4) O postupku izlučivanja odnosno uništenja izlučenog gradiva sastavlja se zapisnik. Jeden primjerak zapisnika dostavlja se Državnom arhivu.

#### Članak 29.

Kada gradivo koje se izlučuje odnosno uništava, sadrži povjerljive ili osobne podatke, uništavanje gradiva treba obaviti tako da se trećima onemogući dostupnost tih podataka.

### Članak 30.

Izlučivanje i uništavanje gradiva evidentira se u ispravama iz članka 13. ovoga pravilnika.

## VII. PREDAJA GRADIVA OVLAŠTENOM DRŽAVNOM ARHIVU

### Članak 31.

- (1) Gradivo koje Društvu više nije potrebno u radu i poslovanju, Društvo će predati Državnom arhivu na način i u postupku propisanom Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima i Pravilnikom o predaji arhivskog gradiva arhivima.
- (2) Društvo će predati arhivsko gradivo Državnom arhivu najkasnije u roku 30 godina od dana nastanka gradiva, odnosno ranije kada se o tome sporazume Državni arhiv i Društvo ili kada je to prijeko potrebno radi očuvanja arhivskog gradiva.

### Članak 32.

- (1) Društvo će Državnom arhivu predati gradivo nakon provedenog postupka odabiranja i izlučivanja, u izvorniku, pripremljeno i tehnički uređeno, označeno, popisano i u zaokruženim cjelinama za određeno razdoblje nastanka gradiva.
- (2) O predaji gradiva Društva Državnom arhivu sastavlja se zapisnik, čiji je sastavni dio popis predanoga gradiva.

## VIII. ODGOVORNOST RADNIKA DRUŠTVA ZA REGISTRATURNO I ARHIVSKO GRADIVO

### Članak 33.

- (1) Za pravilan ustroj i rad pisarnice i pismohrane Društva odgovoran je ravnatelj.
- (2) Za pravilno obavljanje poslova u pisarnici i pismohrani odgovorni su radnici kojima je to obveza prema ugovoru o radu.

### Članak 34.

- (1) Djelatnici i stručni suradnici odgovorni su za registraturno i arhivsko gradivo koje nastane u okviru njihova rada, od trenutka zaprimanja i obrade do predaje na dalje čuvanje.
- (2) Ostali radnici Društva odgovorni su za registraturno i arhivsko gradivo za koje su zaduženi.

### Članak 35.

Radnici koji postupe suprotno člancima 33. i 34. ovoga pravilnika, odgovorni su za povrijedu radne obveze prema odredbama Zakona o radu i Zakona o obveznim odnosima.

## IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 36.

Jedan primjerak ovoga pravilnika mora biti trajno istaknut na vidljivom mjestu u pisarnici.

### Članak 38.

Ovaj pravilnik stupa na snagu danom objave na web stranici Društva, a primjenjuje se nakon dobivanja suglasnosti Državnog arhiva ili istekom roka iz članka 17. stavka 3. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva.

Ovaj Pravilnik objavljen je na web stranici Društva dana 17. listopada 2016 godine.

KLASA: 105/2016

Biograd na Moru 17. listopada 2016.



Predsjednik

Simša Filipović