

Temeljem Zakona o gradivu i arhivima („Narodne novine“ br. 105/97 i 63/04.) članka 21. Pravilnika o zaštiti arhivske i registraturne građe izvan arhiva („Narodne novine“ 63/01.) Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva („Narodne novine“ 90/02.) te članka 18. Statuta Općine Vrhovine («Županijski glasnik» Ličko-senjske županije 13/09., 17/09., 14/12., 7/13., 10/13-pročišćeni tekst, 19/13., 5/14., 11/14. i 19/15.) Općinsko vijeće Općine Vrhovine na 21 redovnoj sjednici održanoj dana 31.03. 2017. godine d o n o s i

**PRAVILNIK
O ZAŠTITI ARHIVSKOG I REGISTRATURNOG GRADIVA
U OPĆINI VRHOVINE**

I OPĆEODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o zaštiti arhivskog i registraturnog gradiva (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se:

- rukovanje registraturnim i arhivskim gradivom (u daljnjem tekstu dokumentacija) Predstavničkog tijela, izvršnih i radnih i samoupravnih tijela, JUO i drugih organizacijskih oblika prema općim aktima o ustroju Općine Vrhovine (u daljnjem tekstu: Općine)
- evidentiranje, organiziranje, obrada odlaganje, čuvanje i korištenje dokumentacije, materijalna (fizičko-tehnička) zaštita
- vrednovanje i izlučivanje, predaja dokumentacije nadležnom arhivu te
- odgovornost zaposlenika zaduženog za dokumentaciju

Sastavni dio ovoga Pravilnika je Popis s rokovima čuvanja arhivskog i registraturnog gradiva u Općini Vrhovine.

Članak 2.

Pojedini se **izraz u tekstu ovoga Pravilnika koriste u sljedećim značenjima:**

Dokument je svaki zapis, bilo koje vrste, oblika i tehnike izrade (rukopis, tisak, crtež, slika, zvučni zapis, filmski ili video zapis, elektronični zapis i dr.) koji po svojoj strukturi i sadržajem čini cjelinu.

Elektronični dokument je dokument prosljeđen ili pohranjen pomoću računalnih uređaja u obliku predstavlja upotrebu takvih uređaja pri obradi i korištenju.

Spis (predmet) je jedinica sastavljena od jednog ili više dokumenata koji se odnose na isti postupak ili predmet, odnosno proistekli su iz obavljanja istog postupka ili predmeta.

Dosje je jedinica koju čine, predmeti ili dokumenti koji se odnose na istu osobu, stvar, pojavu ili vrstu aktivnosti.

Klasifikacijski plan dokumentacije je hijerarhijski uređen plan organizacije dokumentacije. Dokumentacijom se smatraju svi dokumenti, spisi, poslovne knjige, evidencije i baze podataka, poslovni planovi, izvještaji, analize, odluke, prepiska, zbirke publikacija i drugog dokumentacijskog materijala, uključujući zvučne, slikovne i filmske zapise, koji se prikupljaju ili nastaju u obavljanju poslovanja, radi informacijske podrške vlastitom poslovnom procesu ili radi pružanja informacijskih usluga vanjskim korisnicima.

Pisarnica je organizirana poslovno-radna funkcija osobe koja obavlja poslove zaprimanja, evidentiranja i slanja dokumenata i spisa, organizira i nadzire rukovanje dokumentima i spisima u obradi i brine se za njihovu cjelovitost i zaštitu do predaje u pismohranu.

Uredske evidencije su evidencije i baze podataka u kojima se evidentiraju jedinice dokumentacije u obradi i radnje s tim jedinicama.

Pismohrana je poslovno-radna funkcija, odnosno zaduženje koja organizira zaštitu, korištenje, obradu, vrednovanje i izlučivanje dokumentacije, vodi evidenciju i brine se za cjelovitost i sređenost cjelokupne dokumentacije koja više nije potrebna za svakodnevno poslovanje.

Vrednovanje je postupak kojim se utvrđuju rokovi čuvanja dokumentacije i određuje postupak po isteku tih rokova.

Izlučivanje je postupak kojim se iz cjeline dokumentacije izdvajaju oni dijelovi čiji je utvrđeni rok čuvanja istekao i više nisu potrebni za poslovanje, nadzor nad poslovanjem, ostvarivanje i zaštitu prava i interesa pojedinaca, za kulturu, povijest, znanost ili za zadovoljavanje drugih društvenih potreba i interesa.

Popis s rokovima čuvanja je popis dokumentacije, izrađen prema klasifikacijskome planu dokumentacije, u kojemu je za svaku stavku popisa naznačen rok čuvanja i oznaka postupka po isteku toga roka.

Predaja je postupak kojim se dokumentacija, ili neki njezin dio, predaje nadležnom arhivu ili drugoj nadležnoj ustanovi, u skladu s propisima.

Služba je ustrojstvena jedinica, tijelo ili drugi organizacijski oblik OPĆINA koji obavlja određenu skupinu poslova.

II. POSTUPANJE S DOKUMENTACIJOM U OBRADI

Članak 3.

Svi zaposlenici Općini dužni su primjereno dokumentirati obavljanje službenih i poslovnih radnji, donošenje akata te nastupanje, tijek obavljanja i izvršenje obveza. Cjelokupna dokumentacija koja nastaje ili se koristi u radu Općine treba biti evidentirana, obrađena i zaštićena sukladno odredbama ovoga Pravilnika.

Članak 4.

Za dokumentaciju u obradi skrbe se osobe zadužene za obradu i osoba zadužena za pisarnicu JUO.

Pisarnica se kao zaduženje zaposlenika obvezno ustrojjava pri sjedištu Općine.

Članak 5.

Zaposlenici su dužni završene predmete i drugu dokumentaciju u svezi sa završenim poslovima, odnosno dokumentaciju koja im više nije potrebna u tekućem poslovanju, predati nadležnoj pisarnici ili službi najkasnije u roku od godinu dana po zaključenju predmeta.

Općinski načelnik ili pročelnik JUO može ako priroda posla to zahtijeva, iznimno odrediti da se određena dokumentacija čuva izvan pisarnice ili službe i u roku duljem od godinu dana.

U odluci o tome obvezno se imenuje i osoba koja će biti zadužena za skrb o toj dokumentaciji do predaje u pisarnicu, odnosno nadležnu službu.

III. PREUZIMANJE DOKUMENTACIJE U PISMOHRANU

Članak 6.

Dokumentacija se u pismohranu predaje sređena, cjelovita, popisana i primjereno tehnički opremljena (odložena u odgovarajuće omote, fascikle, kutije, mape i sl.) i označena.

Osoba zadužena za poslove pismohrane dužna je prilikom primopredaje pregledati dokumentaciju koja se predaje te provjeriti točnost popisa iz stavka 3. ovoga članka.

Ako se prilikom primopredaje utvrdi da dokumentacija nije sređena, primjereno opremljena i popisana, osoba zadužena za poslove pismohrane može odbiti primopredaju, pri čemu je obvezna navesti razlog za to i dati upute za otklanjanje nedostataka i o tome izvijestiti Pročelnika JUO.

Članak 7.

Dokumenti nastali ili zaprimljeni u elektroničkom obliku, baze podataka, elektroničke kopije dokumenata i drugi elektronički zapisi nastali u poslovanju čuvaju se na način koji ih osigurava od neovlaštenog pristupa, brisanja, mijenjanja ili gubitka podataka, sukladno važećim standardima te dobroj praksi upravljanja i zaštite informacijskih sustava.

Za računalni sustav, odnosno aplikaciju koja se koristi za pohranu ili rad s elektroničkim dokumentima i drugim elektroničkim zapisima, ako to nije osoba zadužena za pisarnicu, obvezno je odrediti osobu koja je odgovorna za zaštitu podataka, redovitu izradu sigurnosnih kopija i arhiviranje podataka, te u pisanom obliku utvrditi postupak i učestalost izrade sigurnosnih kopija i postupak obnove podataka u slučaju greške ili gubitka podataka.

Postupci izrade sigurnosnih kopija i obnove podataka trebaju biti takvi da omogućе sigurnu i cjelovitu obnovu podataka u kratkom roku.

Članak 8.

Za čuvanje i zaštitu dokumentacije iz stavka 1. članka 7. ovoga Pravilnika do isteka roka čuvanja odgovorna je osoba iz stavka 2. članka 9. Pravilnika. Osoba odgovorna za čuvanje i zaštitu dokumentacije u elektroničkom obliku, ako to nije osoba zadužena za pismohranu, dužna ju je redovito i pravovremeno evidentirati i opisati te primjerak popisa dostavljati nadležnoj osobi zaduženoj za pismohranu.

Članak 9.

Dokumentacija u elektroničkom obliku može se predavati u pismohranu ako je pismohrana opremljena i osposobljena za prijem, obradu, zaštitu, pristup i korištenje te dokumentacije.

Ako se dokumentacija u elektroničkom obliku po isteku uporabe u tekućem poslovanju predaje pismohrani, prije predaje arhivskih kopija obvezno se provjerava njihova cjelovitost čitljivost i ispravnost.

Arhivske se kopije predaju na mjesto čuvanja s programima, odnosno aplikacijama koje su potrebne za njihovo pregledavanje i korištenje, ili s detaljnim uputama o hardverskim i softverskim zahtjevima za prikaz i korištenje i navodom o informacijskom sustavu koji trenutno to omogućuje.

IV. ČUVANJE I OBRADA DOKUMENTACIJE U PISMOHRANI

Članak 10.

U pismohrani se obavezno vodi evidencija ulazne dokumentacije i dokumentacije u pisarnici kao i izdane dokumentacije.

Za svaku pojedinu dokumentacijsku zbirku ili cjelinu obvezno se vodi popis arhivskoga gradiva.

Popis iz stavka 2. ovoga članka sadrži podatke o dokumentacijskim skupinama na koje je zbirka ili cjelina podijeljena i arhivskim jedinicama u svakoj pojedinoj dokumentacijskoj skupini.

Opis dokumentacijske skupine u popisu arhivskoga gradiva obuhvaća:

- redni broj

- oznaka (klasifikacijska oznaka, arhivski ili drugi znak koji jednoznačno identificira cjelinu)
- naziv
- sadržaj (opis dokumentacije u cjelini, predmeta ili djelatnosti na koji se odnosi)
- medij i vrsta zapisa (podaci o vrsti medija i obliku zapisa dokumentacije u cjelini)
- količina (gradiva u cjelini iskazana u broju jedinica – dokumenata, predmeta, dosjea i dr. – koje sadrži, te dužnim metrima, veličini zapisa ili drugoj odgovarajućoj mjernoj jedinici)
- tehničke jedinice (oznake ili raspon oznaka pripadajućih tehničkih jedinica – kutija, registratora i dr.)
- vrijeme nastanka (godina ili raspon godina nastanka gradiva)
- napomene

Popis arhivskih jedinica (dokumenata, predmeta, dosjea, svezaka i dr.) u dokumentacijskoj skupini vodi se prema sljedećim podacima:

- redni broj
- oznaka
- naziv
- vrsta
- vrijeme nastanka
- rok čuvanja
- tehničke jedinice

Jednom godišnje osoba zadužena za pismohranu dostavlja nadležnom arhivu popis arhivskog gradiva dokumentacijskih zbirki ili cjelina sa stanjem na zadnji dan prethodne godine.

Popis arhivskog gradiva dostavlja se nadležnom arhivu u elektroničkom obliku.

Članak 11.

Popisi arhivskoga gradiva iz članka 10. ovoga Pravilnika mogu se voditi u obliku uredske knjige ili računalne evidencije, odnosno baze podataka.

Osoba zadužena za pismohranu je dužna popis arhivskog gradiva zaštititi od neovlaštenog pristupa, gubitka, uništenja i oštećenja.

Ako se popis vodi računalno, osoba zadužena za pismohranu je dužna osigurati podatke od neovlaštenog upisivanja, mijenjanja i brisanja i jednu kopiju čuvati na sigurnom mjestu.

V. PROSTOR PISMOHRANE

Članak 12.

Općina osigurava primjeren prostor i opremu za smještaj dokumentacije u pismohrani i drugim mjestima koje dokumentaciju čuvaju dulje od roka njene primopredaje u pismohranu utvrđenim ovim Pravilnikom.

Primjerenim prostorom za pohranu dokumentacije smatraju se prostorije koje su suhe, prozirne, osigurane od požara, krađe i pristupa neovlaštenih osoba, 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.

U prostorima pismohrane potrebno je provoditi materijalnu zaštitu dokumentacije, koja se osigurava:

- obaveznim zaključavanjem prostorija pismohrane, zatvaranjem prozora i

- isključivanjem strujnoga toka kada se u spremištu ne radi
- redovitim čišćenjem i otprašivanjem spremišta i odložene dokumentacije te prozračivanjem
- prostorija održavanjem odgovarajuće temperature (16-20 °C) i vlažnosti (45-55%)
- redovitim otklanjanjem nedostataka koji bi mogli dovesti do oštećenja dokumentacije

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

U prostorijama pismohrane strogo je zabranjeno pušenje, a zabrana se vidno ističe.

Prostorije u kojima se čuva dokumentacija trebaju biti opremljene metalnim regalima, policama ili ormarima koji su primjereni za smještaj dokumentacije. Police trebaju biti odmaknute od zidova i dovoljno međusobno razmaknute za neometan prolaz i rukovanje dokumentacijom.

Najdonja pregrada na polici treba biti odmaknuta najmanje 15 cm od poda.

Članak 13.

Dokumentacija u pismohrani treba biti uredno odložena na police, odnosno u drugu za to namijenjenu opremu.

Ne smije se držati na podu, stolovima ili drugim mjestima koja nisu namijenjena za njezino odlaganje.

Dokumentacija u pismohrani razvrstava se i odlaže prema klasifikacijskim oznakama, za određeno razdoblje nastanka.

Unutar pojedinih cjelina dokumentacija se odlaže prema redu koji je primjeren pojedinoj cjelini.

Ako se u pismohrani čuva i dokumentacija drugog stvaratelja, takva se dokumentacija odlaže zasebno.

Tehničke jedinice u koje je dokumentacija uložena (fascikli, mape, kutije i dr.) trebaju biti označene tako da je razvidno koja se dokumentacija nalazi u pojedinoj tehničkoj jedinici.

Na prikladno mjesto na tehničkoj jedinici ispisuje se: naziv stvaratelja, broj (broj tehničke jedinice), sadržaj (klasifikacijska oznaka ili raspon oznaka sadržane dokumentacije ili kratki izraz koji primjerenom identificira vrstu ili prirodu sadržane dokumentacije) te godina nastanka.

Članak 14.

Elektronički dokumenti i drugi elektronički zapisi arhiviraju se i čuvaju u najmanje dva primjerka.

Barem jedan primjerak treba biti takav da je iz njega moguće obnoviti podatke i mogućnost njihova pregledavanja i korištenja u slučaju gubitka ili oštećenja podataka u računalnom sustavu u kojem se obavlja pohrana i obrada zapisa. Pri izradi arhivske kopije obvezno se u pisanom obliku utvrđuje predmet arhiviranja, format i struktura zapisa, vrijeme i odgovornost za izradu kopije, te da li se zapisi i dalje čuvaju u izvorišnom informacijskom sustavu ili brišu iz njega.

Članak 15.

Pristup u pismohranu dozvoljen je samo odgovornoj osobi za rad pismohrane.

Brigu o uređenju pismohrane, te nadzor nad radom u pismohrani provodi pročelnik JUO.

VI. KORIŠTENJE DOKUMENTACIJE U PISMOHRANI

Članak 16.

Pravo uvida u dokumentaciju u pismohrani imaju djelatnici Općine čijim je radom nastala predmetna jedinica dokumentacije ili im je potrebna za obavljanje poslova za koje su nadležni.

Uvid u dokumentaciju od strane trećih osoba moguć je samo uz odobrenje pročelnika ili Općinskog načelnika.

Dokumentaciju mogu koristiti u prostorijama pismohrane samo uz nazočnost odgovorne osobe za rad pismohrane.

Članak 17.

Korištenje se ostvaruje neposrednim uvidom u traženu dokumentaciju, izdavanjem preslike ili izdavanjem izvornika.

Izvorna dokumentacija može se izdati na privremeno korištenje jedino putem odgovarajuće potvrde (reversa) i obaveznog upisa u Dnevnik izdane dokumentacije, dok je za uvid i izdavanje kopije potreban samo upis u evidenciju.

Članak 18.

Osoba koja je preuzela dokumentaciju na korištenje, dužna je je vratiti u roku naznačenom u reversu.

Revers se izdaje u tri primjerka od kojih jedan primjerak potvrde (reversa) ostavlja se na mjestu gdje je dokumentacija izdvojena, drugi primjerak uzima odgovorna osoba za rad pismohrane, a treći primjerak dobiva zaposlenik, odnosno korisnik dokumentacije. Poslije korištenja dokumentacija se obavezno vraća na mjesto odakle je i uzeta, a revers se poništava.

Članak 19.

Krajem svake godine, odnosno prije godišnjega ulaganja nove dokumentacije u pismohranu, obavlja se provjera je li tijekom godine posuđena dokumentacija vraćena u pismohranu.

Nadzor obavlja odgovorna osoba za rad pismohrane.

Utvrđi li se da posuđena dokumentacija nije vraćena, odgovorna osoba za rad pismohrane, traži povrat dokumentacije.

Korisnik dokumentacije u pisanom obliku potvrđuje, uz supotpis pročelnika JUO, ukoliko mu zadužena dokumentacija treba i u sljedećoj godini.

Članak 20.

Izdavanje dokumentacije za vanjske korisnike, koji temeljem zakona i propisa imaju pravo uvida u informacije sadržane u dokumentaciji, obavlja se temeljem pismene zamolbe tražitelja i pisanog odobrenja Pročelnika JUO ili Općinskog načelnika.

Korištenje dokumentacije može se uskratiti u slučajevima koje propisuje čl. 8. Zakona o pravu na pristup informacijama («Narodne novine» 172/03) i Katalogu informacija i način ostvarivanja prava na informaciju u Općini Vrhovine Klasa: 008-10/06-01/1-1.

VII. POSTUPAK ODABIRANJA I IZLUČIVANJA

Članak 21.

Općina je obvezna redovito provoditi izlučivanje dokumentacije čiji je rok čuvanja istekao, a najkasnije 5 godina od posljednjeg provedenog postupka, kako bi se u pismohrani pravovremeno oslobodio prostor za smještaj nove dokumentacije. Odabiranje i izlučivanje dokumentacije obavlja se na način i prema postupku koji je

utvrđen Pravilnikom o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskoga gradiva («Narodne novine» broj 90/2002).

Članak 22.

Predviđeni rokovi čuvanja dokumentacije utvrđuju se Popisom s rokovima čuvanja. Popis s rokovima čuvanja obuhvaća sve vrste dokumentacije, bez obzira na rok čuvanja. Popis s rokovima čuvanja sastavni je dio ovoga Pravilnika. Popis s rokovima čuvanja obvezno se nadopunjava, mijenja ili usklađuje ako se u poslovanju Općine pojave vrste ili oblici dokumentacije koje važeći Popis ne sadrži, ako se mijenja struktura i organizacija dokumentacije ili nastupe razlozi za izmjenu roka čuvanja.

Članak 23.

Rok čuvanja dokumentacije utvrđuje se na temelju:

- popisa koji određuju rok čuvanja pojedinih vrsta dokumentacije
- propisa koji određuju rok čuvanja pojedinih vrsta dokumentacije
- potrebe da se dokumentacija čuva radi zaštite prava i interesa OPĆINA i drugih osoba, ako se dokumentacija ili podaci u njoj odnose na takva prava
- procijenjene iskoristivosti dokumentacije i u njoj sadržanih podataka kao potpore poslovanju OPĆINA, a naročito praćenju, analizi i unapređenju obavljanja osnovne djelatnosti
- mjere u kojoj pojedina dokumentacija pouzdano, primjereno i pregledno dokumentira obavljanje djelatnosti i osnovnih poslovnih funkcija
- informacijske vrijednosti dokumentacije
- vrijednosti dokumentacije kao izvora za povijesna, znanstvena i druga istraživanja i sl.
- šireg društvenog, kulturnog ili gospodarskog značenja resursa kojima Općina upravlja i aktivnosti koje obavljaju

Službe koje predaju dokumentaciju u pismohranu dužni su na popisu dokumentacije koju predaju naznačiti najkraći rok čuvanja s obzirom na poslovne potrebe, zaštitu prava i interesa Općine i propise na području djelatnosti.

Ako to ne učine, podrazumijeva se da su suglasni s rokom čuvanja koji je naveden u Popisu s rokovima čuvanja.

Članak 24.

Rokovi čuvanja navedeni u popisu iz članka 23. stavak. 3. 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 s 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 prihvaćanja završnog računa za godinu na koju se ta dokumentacija odnosi
- kod personalnih listova – od godine osnutka personalnog lista
- kod ostale dokumentacije – od kraja godine u kojoj je dokumentacija nastala

Članak 25.

Postupak izlučivanje dokumentacije pokreće odlukom Općinski načelnik ili Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela.

Odlukom o pokretanju postupka za izlučivanje utvrđuje se iz koje će se dokumentacije

izvršiti izlučivanje te određuje tko će i kada provesti postupak.

Odlukom se navode podaci o stvaratelju i cjelini dokumentacije iz koje se predlaže izlučivanje, način, vremenu i mjestu izlučivanja i uništavanja te obrazloženje s pravnom osnovom postupka.

Popis dokumentacije za izlučivanje treba sadržavati naziv stvaratelja (po potrebi i ustrojstvene jedinice,) jasan i točan naziv vrste dokumentacije koje će se izlučivati, vrijeme nastanka i količinu dokumentacije.

Članak 26.

Prije konačnog izlučivanja prijedlog za izlučivanje dostavlja se na odobrenje nadležnom arhivu.

Kad nadležni arhiv izda rješenje, izvršitelji iz stavka 2. članka 25. će postupiti po njemu.

U postupku uništenja izlučene dokumentacije treba osigurati da dokumentacija koja sadrži povjerljive ili osobne podatke ne bude dostupna na uvid neovlaštenim osobama. O izvršenome izlučivanju i uništenju izlučene dokumentacije sastavlja se zapisnik. Jedan primjerak zapisnika dostavlja se nadležnom arhivu. Izlučivanje i uništenje izlučene dokumentacije evidentira se u evidenciji Jedinstvenog upravnog odjela, upisom datuma uništenja i njegovim isticanjem na posebnom mjestu u pismohrani.

VIII. PREDAJA DOKUMENTACIJE NADLEŽNOM ARHIVU

Članak 27.

Dokumentacija za koju je utvrđeno da se čuva trajno, a Općini više nije potrebna za poslovanje, predaje se nadležnom arhivu temeljem Zakona o arhivskom gradivu i arhivima («Narodne novine» broj 105/1997 63/2004.) i Pravilnika o predaji arhivskoga gradiva arhivama («Narodne novine» broj 90/02.)

Dokumentacija se predaje nadležnom arhivu u roku koji u pravilu ne može biti dulji od isteka roka za njeno čuvanje.

Dokumentacija se može predati i prije isteka toga roka, ako se o tome postigne sporazum s nadležnim arhivom ili ako je to nužno radi zaštite dokumentacije. Na predaju će se ponuditi, u pravilu, sva dokumentacija trajne vrijednosti nastala u razdoblju iz kojeg Općini više nije potrebna za tekuće poslovanje.

O predaji dokumentacije nadležnom arhivu sastavlja se zapisnik čiji je sastavni dio popis predane dokumentacije.

Ako su iz cjeline dokumentacije koja se predaje izuzete i nisu predane određene jedinice ili veći dijelovi te cjeline, zapisniku se prilaže i popis te dokumentacije.

IX. ODGOVORNOSTI ZA ČUVANJE I RUKOVANJE DOKUMENTACIJOM

Članak 28.

Općinski načelnik i Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela odgovorni su za ustroj pismohrane, osiguranje uvjeta za pravilno čuvanje i postupanje s dokumentacijom, pokretanje postupka izlučivanja i predaje dokumentacije nadležnom arhivu te za poduzimanje mjera za otklanjanje nedostataka u čuvanju, obradi i rukovanju dokumentacijom.

Općinski načelnik je odgovoran ažuriranje ovog Pravilnika, odluka i uputa o načinu rukovanja dokumentacijom, usklađivanje i provođenje cjelokupne politike u svezi s upravljanjem dokumentacijom u Općini Vrhovine.

Članak 29.

Općinski načelnik će Rješenjem utvrditi odgovornu osobu za pismohrana kao zaposlenika u čijem djelokrugu će biti i poslovi pismohrane sukladno Pravilniku o stručnom usavršavanju i provjeri stručne osposobljenosti djelatnika u pismohranama ("Narodne novine" 93/2004.)

Članak 30.

Zaposlenik iz članka 29. ovog Pravilnika obavlja sljedeće poslove:

- zaprimanje, sređivanje i popisivanje dokumentacije
- osiguranje materijalno-tehničke dokumentacije
- odabiranje i izlučivanje dokumentacije
- priprema dokumentacije za predaju nadležnom arhivu
- izdavanje dokumentacije na korišćenje
- obavljanje poslova sukladno zakonu i ovom Pravilniku

Članak 31.

Zaposlenik u pismohrani dužan je u svome radu pridržavati se etičkog kodeksa tj:

- čuvati integritet dokumentacije
- voditi evidenciju o postupcima pri obradi dokumentacije
- surađivati sa službenikom za informiranje pri pružanju informacija iz Kataloga informacija i načina ostvarivanja informacija u Općini Vrhovine
- ne koristiti dokumentaciju za vlastitu ili bilo čiju neopravdanu korist
- raditi sukladno zakona i odredbama ovog Pravilnika

Članak 32.

Prilikom raspoređivanja na druge poslove ili raskida radnog odnosa odgovorna osoba za rad pismohrane dužna je izvršiti primopredaju dokumentacije s osobom koja preuzima pismohranu.

X. POVREDA RADNE OBVEZE

Članak 33.

Djelatnik Općine čini povredu radne obveze ako:

1. nemarom ili propustom oštetiti ili izgubi povjerenu mu dokumentaciju
2. dokumentaciju drži u neurednu stanju ili izloženu povećanom riziku od oštećenja ili nedostatka
3. po isteku utvrđenog roka ne preda dokumentaciju u pismohranu ili služi kojoj tu dokumentaciju treba predati
4. tajne podatke učini dostupnima neovlaštenim osobama
5. ne primjenjuje utvrđene postupke u zaštiti i obradi dokumentacije

Članak 34.

Djelatnik Općini čini osobito tešku povredu obveza iz radnog odnosa zbog koje Općina može izvanredno otkazati radni odnos mimo propisanog ili ugovorenog otkaznog roka:

1. ako namjerno oštetiti ili otuđi dokumentaciju Općine
2. ako i nakon upozorenja i upute o uklanjanju nedostataka odbije ili propusti primjenjivati utvrđene postupke u zaštiti i obradi dokumentacije
3. u slučaju ponavljanja povrede iz članka 33. ovoga Pravilnika i nakon upozorenja
4. ako neprimjerenim postupanjem s dokumentacijom Općini nanese štetu za koju je znao ili trebao znati da bi mogla nastati takvim postupanjem

XI. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 35.

Odgovorne osobe za cjelokupnu dokumentaciju nastalu tijekom poslovanja Općine obvezne su postupati u skladu sa odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima te odredbama ovog Pravilnika.

Članak 36.

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

Članak 37.

Za sva pitanja koja nisu navedena ovim Pravilnikom primjenjuje se Zakon o arhivskom gradivu i arhivima, njegovi pod zakonski akti, kao i drugi zakonski propisi kojima se pobliže utvrđuje rukovanje i rokovi čuvanja dokumentacije.

Članak 38.

Popis s rokovima čuvanja dokumentacije Općine koji je sastavni dio ovoga Pravilnika primjenjuje se nakon ishoda suglasnosti i neće se objaviti u "Županijskom glasniku" Ličko-senjske županije.

Članak 39.

Donošenjem ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o zaštiti arhivskog i registraturnog gradiva, KLASA:036-01/06-01/01 ("Županijski glasnik" Ličko-senjske županije br. 25/06.)

Članak 40.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objave u "Županijskom glasniku" Ličko-senjske županije.

KLASA:036-01/17-10/1
URBROJ:2125/09-01/01/17-1
Vrhovine,31.03.2017. godine

Općinsko Vijeće Općine Vrhovine
Nikola Ivančević, v.r.

Na temelju članka 22. Pravilnika o zaštiti arhivskog i registraturnog gradiva („Županijski glasnik“ Ličko-senjske županije broj 25/06.) a sukladno odredbi članka 11. stavka 4. Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva („Narodne novine“ broj 90/02) i članka 17. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva („Narodne novine“ broj 63/04.) Općinsko vijeće Općine Vrhovne na redovnoj sjednici održanoj 31.03.2017. godine donosi

Popis gradiva s rokovima čuvanja pojedinih dokumenata Općine Vrhovine

I.

Od trenutka od kada počinje teći rok čuvanja pojedinih dokumenata sukladno odredbi članka 23. i 24. Pravilnikom o zaštiti arhivskog i registraturnog gradiva („Županijski glasnik“ Ličko-senjske županije broj 25/06.) rokovi čuvanja su:

1. Nakon isteka jedne godine od godine nastanka

1.1. Pravni i opći poslovi

- Sporedni izborni materijal (glasački listići)
- Duplikati i multiplikati koji se nalaze u istoj ustanovi
- Anketni listići i drugi sporedni anketni materijali

2. Financijski i dr. izvještaji do predaje financijskih izvještaja za isto razdoblje sljedeće godine

2.1. Financijski izvještaji i dr.

- Financijski izvještaji proračuna, proračunskih i izvanproračunskih korisnika za razdoblja u toku godine (mjesečni, tromjesečni polugodišnji)
- Račun prihoda i rashoda (PR-RAS-NPF) za razdoblje od 01.01.-30.06. i Sračeni račun prihoda i rashoda (S-PR-RAS-NPF)

3. Nakon isteka dvije godine od godine nastanka

3.1. Pravni i opći poslovi

- Ostale prepiske vezano uz pravne i opće poslove

3.2. Računovodstveno i financijsko poslovanje

- Narudžbenice (blokovi)
- Čekovi, kreditne priznanice
- Razni privremeni obračuni
- Pomoćne evidencije, obračuni, tabele i dr. pomoćni materijali

3.3. Financijski i dr. izvještaji

- Iskorišteni periodični izvještaji i statistički materijali čiji su podaci sačuvani u zbirnim pregledima

4. Nakon isteka tri godine od godine nastanka

4.1. Raspodjela plaće

- Dnevnici rada

4.2. Računovodstveno i financijsko poslovanje

- Kartice artikala
- Mjesečni izvještaj o bolovanju
- Izvještaj o stanju suglasnosti salda

4.3. Uredsko i arhivsko poslovanje

- Dopisivanje u svezi s uredskim poslovanjem, telefonskom, kurirskom i poštanskom službom
- Dopisivanje s područja zaštite na radu
- Punomoći i ovlaštenja za podizanje pošte, izvoda i drugih materijala od banaka, za nabave i sl.
- Popratni dopisi u prilogu kojih se dostavljaju zahtjevi za uplate, isplate, povrat, suglasnosti, izvješća i sl.
- Razne kopije potvrda ostalo dopisivanje vezano za uredsko i arhivsko poslovanje

- Kontrolnik poštarine, dostavne i druge pomoćne knjige

4.4. Pravni i opći poslovi

- Kalkulacije
- Radni nalozi

5. Nakon isteka pet godina od godine nastanka

5.1. Pravni i opći poslovi

- Rješenja i odluke o mjesečnim nagradama i pohvalama
- Spisi o osiguranju imovine i osoba – od isteka police
- Ugovori o djelu, o autorskim honorarima i sl.
- Rješenja o plaćanju naknada za korištenje nekretnina – od zadnje izmjene
- Rješenje nadležnih tijela o oslobađanju od plaćanja naknada – od ukidanja
- Ugovori o najmu poslovnih prostorija i sredstava rada od isteka

5.2. Zasnivanje i prestanak radnog odnosa

- Ostale evidencije o zaposlenicima (izostanci, kašnjenje, bolovanja)
- Dopisivanje u vezi zapošljavanja i prestanka radnog odnosa
- Prigovori radnika (na radno mjesto, plaću i dr.)
- Prijave za polaganje stručnih ispita i dopisivanje u vezi s tim ispitima

5.3. Radno vrijeme, odmori, dopusti, bolovanja

- Rješenje o skraćenom radnom vremenu
- Rješenje o prekovremenom radu
- Plan korištenja godišnjih odmora
- Rješenje o korištenju porodiljskog dopusta
- Molbe i rješenja o korištenju godišnjeg odmora
- Molbe i rješenja o plaćenom i neplaćenom dopustu
- Rješenja o zamjeni za vrijeme odsutnosti radnika

5.4. Zdravstveno, socijalno i mirovinsko-invalidsko osiguranje

- Ostalo dopisivanje vezano za ostvarivanje prava iz zdravstvenog i mirovinsko-invalidskog osiguranja

5.5. Disciplinska i materijalna odgovornost

- Predmeti u svezi s otkazom ugovora o radu
- Predmeti u svezi s materijalnom odgovornošću radnika
- Ostala dokumentacija u svezi s radnim sporovima

5.6. Raspodjela plaće

- Rješenje o naknadi za odvojeni život i putne troškove
- Odluka o raspodjeli sredstava za plaće
- Odluka o raspodjeli sredstava za plaće i koeficijentu ili vrijednosti boda
- Odluke o regresu za godišnji odmor
- Ostalo dopisivanje u svezi s raspodjelom plaće

5.7. Računovodstveno i financijsko poslovanje

- Knjiga naloga za korištenje službenog automobila
- Izvještaji o potrošnji goriva
- Privremene situacije u građevinarstvu na vlastitim objektima
- Administrativne zabrane
- Knjiga putnih naloga za motorno vozilo

5.8. Uredsko i arhivsko poslovanje

- Kopije garantnih pisama, zahtjeva, narudžbi za nabavu sitnog inventara

5.9. Zbrinjavanje otpada

- Podaci o postupanju s otpadom

5.10. Zaštita na radu i zaštita od požara

- Dokumentacija u svezi s osposobljavanjem djelatnika za protupožarnu zaštitu

6. Nakon isteka od 6 godina od godine nastanka

6.1. Računovodstveno i financijsko poslovanje

- Dnevne evidencije radnog vremena i evidencijski listići
- Evidencije o nazočnosti na poslu

7. Nakon isteka od 7 godina od godine nastanka

7.1. Računovodstveno i financijsko poslovanje

- Zahtjevi za refundiranje plaća, naknada plaća i bolovanja
- Nalozi za isplatu prijevoznih troškova za radnika
- Opomene za isplatu potraživanja

8. Nakon isteka od 10 godina od godine nastanka

8.1. Raspodjela plaće

- Izvješća o isplaćenim plaćama (Obr. ID, IDD, PK, DNK)

8.2. Investicije, elaborati, izgradnja i adaptacija objekata

- Dokumentacija o postupku izbora izvođača radova (natječajna dokumentacija)
- Ponude izvođača radova
- Dopisivanje investitora s projektantom i izvođačem radova
- Dokumentacija u svezi održavanjem i popravcima električnih, vodovodnih i drugih instalacija

8.3. Pravni i opći poslovi

- Predmeti sudskih sporova s radnicima nakon donošenja pravomoćne odluke, rješenja ili presude
- Ostali sudski sporovi

8.4. Računovodstveno i financijsko poslovanje

- Knjiga ulaznih i izlaznih računa
- Blok dnevnika blagajne

8.5. Radni odnosi

- Zapisnici o primopredaji dužnosti i poslova među radnicima

9. Deset godina od početka tijeka zastare

9.1. Financijski i dr. izvještaji, porezne prijave

- Izvještaj popisne komisije s popisnim listama

10. Nakon isteka od 11 godina od godine nastanka

10.1. Računovodstveno i financijsko poslovanje

- Glavna knjiga i dnevnik financijskog knjigovodstva
- Analitika kupaca i dobavljača i dnevnik knjiženja
- Zapisnici nadležnih tijela u svezi s financijskim poslovanjem
- Periodični obračuni
- Predmeti financijske inspekcije (zapisnici, prijave za pokretanje postupka za financijske i privredne prekršaje, prijestupe i sl.)
- Police osiguranja imovine i osoba
- Izvodi žiro računa
- Kartice i kartoteka skladišnog knjigovodstva
- Nalozi za knjiženje s pratećom dokumentacijom – temeljnice
- Ulazni i izlazni računi
- Obračun kamata
- Obračun amortizacije
- Dnevnik blagajne i blagajnički izvještaj
- Dokumenti o isplaćenim potrošačkim kreditima
- Ugovori o kreditiranju
- Putni nalozi i obračuni troškova putovanja, izvješća sa službenog puta

11. Nakon isteka od 70 godina od dana nastanka

11.1. Radni odnosi

- Osobni listovi (dosjei) zaposlenika s priložima i podacima (status, kvalifikacije, ugovor o radu, prijave i odjave na mirovinsko i zdravstveno osiguranje, osobne i obiteljske promjene, rješenja o raspoređivanju na poslove i radne zadatke, evidencije izdanih zdravstvenih knjižica, zahtjevi za mirovinu)

11.2. Zdravstveno, socijalno i mirovinsko-invalidsko osiguranje

- Prijave i odjave radnika kod fonda zdravstvenog i mirovinsko-invalidskog osiguranja
- Evidencija popunjenih obrazaca za izdavanje zdravstvenih iskaznica

11.3. Stručno osposobljavanje, usavršavanje, specijalizacije, prekvalifikacije, seminari

- Predmeti i evidencije o stručnim ispitima
- Predmeti i evidencije o stručnom obrazovanju
- Evidencija o stipendiranju
- Predmeti vezani za specijalizaciju, prekvalifikaciju i dr.
- Predmeti o nesrećama na radu

12. Trajno

12.1. Osnivanje organizacije

- Rješenje o osnivanju
- Prijava početka poslovanje nadležnim tijelima
- Zahtjev i prijava otvaranja žiro računa
- Predmeti u svezi s promjenama naziva, izmjenom i dopunom djelatnosti, upisom u sudski registar Trgovačkog suda i nadležnih tijela, promjene podataka u registru
- Prijedlozi i rješenja o imenovanju poslovnih tijela
- Ostali predmeti koji se odnose na osnivanje, organizaciju i rad (integracije, likvidacije, sanacijski postupak i sl.)

12.2. Normativni akti

- Statuti
- Pravilnik o zaštiti na radu
- Pravilnik o radu jedinstvenog upravnog odjela
- Plan zaštite i spašavanja za područje Općine Vrhovine
- Plan zaštite od požara
- Ostali normativni akti

12.3. Tijela upravljanja

- Zapisnici sa sjednica općinskog poglavarstva s priložima
- Zapisnici sa sjednica mjesnih odbora s priložima
- Zapisnici sa sjednica općinskog vijeća s priložima
- Poslovnici o radu općinskog vijeća i ostalih tijela upravljanja

12.4. Pravni i opći poslovi

- Ugovori i elaborati o poslovnoj suradnji
- Godišnji programi i planovi rada
- Godišnja izvješća o izvršenju planova
- Diplome, plakete i druga javna priznanja
- Rješenje o uknjižbi prava vlasništva i prava korištenja nekretnina
- Glavna knjiga udjela (dionička knjiga)
- Isprave koje služe za upis u dioničku knjigu
- Ugovori o prodaji ili zakupu dionica
- Javnobilježnički akti
- Statistički izvještaji i analize – periodični i mjesečni

12.5. Zasnivanje i prestanak radnog odnosa

- Matična knjiga radnik
- Osobni dosjei radnika (aktivni i pasivni)
- Ugovori o radu i aneksi ugovoru o radu – Rješenja o prijemu i rješenja o rasporedu

12.6. Zaštita na radu i zaštita od požara

- Procjena opasnosti radnih mjesta i evidencija poslova s posebnim uvjetima rada
- Program osposobljavanja radnika iz područja zaštite i spašavanja
- Godišnja i druga izvješća o ozljedama na radu
- Zapisnici i rješenja inspekcije rada
- Pravilnik o zaštiti na radu
- Zapisnici o pregledu i osiguranju od požara
- Dokumentacija u svezi s osposobljavanjem djelatnika za protupožarnu zaštitu

12.7. Disciplinska i materijalna odgovornost

- Predmeti u svezi s pokretanjem kaznenog postupka kod nadležnog suda
- Isplatne liste, analitičke evidencije o plaćama (DNR), obrasci (IP1, MP1, IO1, NO1)

12.8. Stručno osposobljavanje, usavršavanje, specijalizacije, prekvalifikacije, seminari

- Planovi obrazovanja i stručnog osposobljavanja radnika
- Program tečajeva za stručno obrazovanje radnika

12.9. Investicije, elaborati, izgradnja i adaptacija objekata

- Investicijski programi
- Odluke o izgradnji investicijskih objekata
- Urbanističko-tehnički uvjeti
- Podaci o ispitivanju zemljišta
- Projekti sa svom pratećom dokumentacijom
- Suglasnosti nadležnih tijela za projekt
- Dokumenti o pravu korištenja zemljišta za izgradnju objekata
- Rješenja o odobrenju gradnje – građevinske dozvole
- Ugovori o projektiranju
- Ugovori o izvođenju radova
- Ugovori o investicijskom kreditu
- Ugovori o kupnji, zamjeni i drugim raspolaganjima i opterećenjima na nekretninama
- Uporabna dozvola sa zapisnikom o tehničkom pregledu
- Tehnička dokumentacija koja se odnosi na investicijska sredstva
- Projekti adaptacija i dogradnje s cjelokupnom dokumentacijom
- Zapisnici o preuzimanju imovine
- Građevinski dnevnici radova na vlastitim objektima
- Građevinske knjige radova na vlastitim objektima
- Konačne situacije u građevinarstvu na vlastitim objektima

12.10. Izgradnja, kupnja i dodjela stanova

- Ugovori i aneksi o kupnji stanova
- Odluke tijela upravljanja o gradnji ili kupnji stanova
- Rješenje i ugovori o dodijeli i korištenju stanova

12.11. Računovodstveno i financijsko poslovanje

- Godišnji financijski izvještaji o poslovanju JLi(P)S i izvanproračunskih korisnika
- Zbirni godišnji financijski izvještaji svih vrsta
- Početne, udružene, likvidacijske i dr. bilance te inventurni zaključci
- Isplatne liste plaća
- RSm obrazac
- Obrasci osobnih primanja za mirovinsko osiguranje (M-4 i dr.)
- Kartoteke plaća
- Knjiga inventara osnovnih sredstava – nefinancijske imovine
- Kartoteka inventara osnovnih sredstava – nefinancijske imovine
- Analitika osnovnih sredstava – nefinancijske imovine

12.12. Uredsko i arhivsko poslovanje

- Uredžbeni zapisnici, upisnici i slična evidencija propisana Pravilnikom o uredskom poslovanju.
- Arhivska knjiga

- Zapisnici i rješenja o pregledu, odabiranju i izlučivanju arhivskog i registraturnog gradiva nadležnom arhivu.

12.13. Raspodjela plaće

- Isplatne liste, analitičke evidencije o plaćama (DNR,) obrasci (IPI, MPI, IOI, NOI)

II.

Obvezuje se odgovorna osoba za pismohranu iz članka 29. Pravilnika o zaštiti arhivskog i registraturnog gradiva («Županijski glasnik» Ličko-senjske županije br. 25/06.) da prilikom preuzimanja dokumentacije (arhivskog i registraturnog gradiva) u pismohranu organizira i označi rokove čuvanja sukladno ovom Popisu gradiva i spomenutom Pravilniku o zaštiti arhivskog i registraturnog gradiva.

III.

Ovaj Popis gradiva se može mijenjati i dopunjavati kad se za to stvore zakonske i druge pretpostavke, a na prijedlog odgovornih osoba iz članka 28. Pravilnika o zaštiti arhivskog i registraturnog gradiva («Županijski glasnik» Ličko-senjske županije br. 25/06.)

IV.

Ovaj Popis gradiva sukladno odredbi članka 38. Pravilnika o zaštiti arhivskog i registraturnog gradiva («Županijski glasnik» Ličko-senjske županije br. 25/06.) je sastavni dio Pravilnika.

V.

Donošenjem ovog Zaključka o popisu gradiva i rokovima čuvanja pojedinih dokumenata u Općini Vrhovine prestaje važiti Zaključak o popisu gradiva i rokova čuvanja pojedinih dokumenata u Općini Vrhovine KLASA:612-06/09-01/03, URBROJ:2125/09-001/01-09/519 od 09.06.2009. godine.

VI.

Ovaj Popis gradiva stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u „Županijskom glasniku“ Ličko-senjske županije.

Općinsko vijeće Općine Vrhovine

KLASA:036-01/17-10/1
URBROJ:2125/09-01/01/17-2
Vrhovine, 31.03.2017. godine

Predsjednik
Nikola Ivančević v.r.