



REPUBLIKA HRVATSKA
BJELOVARSKO - BILOGORSKA ŽUPANIJA
OPĆINA SIRAČ
OPĆINSKO VIJEĆE

KLASA: 036-01/14-01-01
UR.BROJ: 2111/04-14-01-01
Sirač, 25. studeni 2014.

Temeljem odredbi Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (NN 105/97, 64/00 i 65/09) te čl. 17. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvana arhiva (NN 63/04 i 106/07), sukladno Pravilniku o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva (NN 90/02.) čl. 9 i 12 Pravilnika o proračunskom računovodstvu i računskom planu (NN124/14), i članka 32. Statuta Općine Sirač (Županijski glasnik službeno glasilo Bjelovarsko-bilogorske županije 19/09, 06/10, 03/13) Općinsko vijeće Općine Sirač na svojoj 10. sjednici, održanoj 25. studenog 2014. godine, donijelo je

PRAVILNIK
o zaštiti i čuvanju arhivskoga i registraturnog gradiva

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom uređuje prikupljanje, odlaganje, način i uvjeti čuvanja, obrada, odabiranje i izlučivanje, zaštita i korištenje arhivskoga i registraturnog gradiva koje je nastalo, zaprimljeno ili se koristi u poslovanju Općine Sirač i njenih pravnih prednika (u daljnjem tekstu: Općina), kao i predaja gradiva nadležnom arhivu. Sastavni dio ovoga Pravilnika predstavlja u pravitku Poseban popis arhivskoga i registraturnog gradiva s rokovima čuvanja, koji obuhvaća cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo koje nastaje u poslovanju Općine.

Članak 2.

Cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo Općine od interesa je za Republiku Hrvatsku i ima njezinu osobitu zaštitu bez obzira je li registrirano ili evidentirano.

Za cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo Općine odgovoran je Općinski načelnik (Alternativa: tajnik).

Nadzor nad zaštitom cjelokupnog arhivskoga i registraturnog gradiva Općine obavlja Državni arhiv u Bjelovaru, (u daljnjem tekstu: DAB), te se u tom smislu obvezuju na suradnju sve osobe odgovorne i zadužene za gradivo.

Članak 3.

Definicije pojmova za potrebe ovoga Pravilnika:

Arhivska jedinica gradiva jest najmanja logičko-sadržajna jedinica organizacije gradiva (predmet, dosje, spis, periodički definiran upisnik, zapisnik,...).

Arhivska knjiga je evidencija ulaska gradiva u pismohranu, prema vrstama i količinama.

Arhivskim (registraturnim) gradivom smatra se cjelokupna dokumentacija nastala radom ili u posjedu Općine, bez obzira je li ili nije evidentirana kroz službene evidencije (npr. dokumentacija nastala u uredskome poslovanju, službenome poslovanju, evidencije,...).

Izlučivanje je postupak kojim se iz neke cjeline gradiva izdvajaju jedinice čiji je utvrđeni rok čuvanja istekao.

Konvencionalno gradivo je gradivo za čije isčitavanje nisu potrebni posebni uređaji.

Nekonvencionalno gradivo je ono za čije su isčitavanje potrebni posebni uređaji. Ono može biti na optičko-magnetskim medijima, na mikrofilmu ili na CD-u.

Odabiranje arhivskoga gradiva je postupak kojim se iz registraturnoga gradiva temeljem utvrđenih propisa odabire arhivsko gradivo za trajno čuvanje.

Odgovorna osoba za pismohranu je voditelj ustrojstvene jedinice u čijem je sastavu organizirana pismohrana, odnosno osoba na koju takove ovlasti prenese Općinski načelnik.

Poseban popis gradiva s rokovima čuvanja je popis jedinica gradiva organiziran prema sadržajnim cjelinama (poslovnim područjima) Općine, s označenim rokovima čuvanja za svaku jedinicu popisa i postupkom s gradivom nakon isteka roka čuvanja.

Tehnička jedinica gradiva je jedinica fizičke organizacije gradiva (svežanj, kutija, knjiga, fascikl, mapa, mikrofilmska rola, magnetska traka, CD,...)

Zadužena osoba za pismohranu je osoba koja neposredno obavlja poslove pismohrane.

Zbirna evidencija gradiva je popis jedinica cjelokupnoga gradiva u posjedu Općine bez obzira na mjesto čuvanja, organiziran prema sadržajnim (dokumentacijskim) cjelinama.

Članak 4.

Arhivsko i registraturno gradivo nastalo tijekom rada i poslovanja Općine predstavlja jednu cjelinu i u pravilu se ne može dijeliti.

II. OBVEZE STVARATELJA I IMATELJA JAVNOGA ARHIVSKOG I REGISTRATURNOG GRADIVA

Članak 5.

Općina kao stvaratelj i imatelj javnoga arhivskog i registraturnog gradiva dužna je: - -

- savjesno ga čuvati u sređenom stanju i osiguravati od oštećenja do predaje DAB , -
- dostavljati na zahtjev DAB-A popis gradiva i javljati sve promjene u vezi s njim,
- pribavljati mišljenje DAB-a prije poduzimanja mjera koje se odnose na gradivo,
- redovito odabirati arhivsko gradivo iz registraturnog gradiva,
- redovito periodički izlučivati gradivo kojemu su istekli rokovi čuvanja,
- omogućiti ovlaštenim djelatnicima DAB-a obavljanje stručnog nadzora nad čuvanjem gradiva,

Općina je također dužna izvijestiti DAB o svakoj svojoj promjeni statusa i ustrojstva radi davanja mišljenja o postupanju s gradivom.

III. PRIKUPLJANJE, OBRADA I ČUVANJE GRADIVA

Članak 6.

Konvencionalno i nekonvencionalno gradivo Općine prikuplja se, zaprima, obrađuje, evidentira, odabire i izlučuje, te osigurava od oštećenja, uništenja i zagubljenja u pismohrani.

Članak 7.

U okviru uredovanja pismohrane vodi se:

- a) Arhivska knjiga, kao knjiga evidencije ulaska arhivskog i registraturnog gradiva u pismohranu.
- b) Zbirna evidencija o gradivu, organizirana kao popis arhivskih jedinca gradiva unutar sadržajnih cjelina, kao opći inventarni pregled cjelokupnoga arhivskog i registraturnog gradiva koje je po bilo kakvoj osnovi u posjedu Općine. Zbirna evidencija sadržava slijedeće podatke: redni broj, oznaka, naziv, sadržaj, vrijeme nastanka, količina, nosač, rok čuvanja, napomena.

Članak 8.

Prijepisi (preslici) Arhivske knjige i Zbirne evidencije gradiva iz prethodnoga članka, dostavljaju se Državnom arhivu u Bjelovaru redovito jednom godišnje.

III/1 Konvencionalno gradivo

Članak 9.

Riješeni predmeti i dovršeni spisi (dalje: gradivo) stavljaju se u za to određene omote, fascikle, registratore, arhivske kutije, svežnjeve, uveze ili arhivske mape (fascikle s preklopom),... i si. 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 u sređenom stanju, tehnički opremljeno, te popisano.

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

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

Svaki zaposlenik 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 podatci: naziv institucije, ustrojstvena jedinica, godina nastanka gradiva, naziv i vrsta gradiva, raspon brojeva predmeta u arhivskoj jedinici, rok čuvanja gradiva.

Članak 10.

Arhivsko i registraturno 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 sve preuzeto gradivo i provjeriti točnost upisanih podataka.

Članak 11.

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

Arhivsko i registraturno 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 Nekonvencionalno gradivo

Članak 12.

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 svaki računalni sustav, odnosno aplikaciju koja se koristi za pohranu ili rad s elektroničkim dokumentima i drugim elektroničkim zapisima, 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, te postupak obnove podataka u slučaju greške ili gubitka podataka. Postupci izrade sigurnosnih kopija i obnove podataka trebaju biti takvi da omoguće sigurnu i cjelovitu obnovu podataka u kratkom roku.

Članak 13.

Kod uvođenja ili izmjena aplikacije, baze podataka ili formata zapisa, obvezno je u pisanom obliku opisati: svrhu, opseg i način korištenja aplikacije; minimalne hardverske i softverske zahtjeve; mjere zaštite zapisa od neovlaštenoga pristupa, mijenjanja i gubitka podataka; format i strukturu zapisa; predviđeni način trajne pohrane zapisa (npr. čuvanje u izvornom formatu, konverzija u drugi format, kopiranje na drugi medij i dr.); način (tehnologija) na koji će se osigurati pristup podacima ako je predviđeno čuvanje izvan izvornog hardverskog i softverskog okruženja; način predaje gradiva arhivu (format zapisa i medij, aplikacija/tehnologija za pristup podacima koja treba omogućiti iskoristivost podataka nakon predaje, dokumentacija o aplikaciji i strukturi zapisa, dokumentacija o postupku pripreme za predaju).

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.

Prije predaje arhivskih kopija na mjesto čuvanja 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.

Cjelovitost, čitljivost i ispravnost arhivskih kopija elektroničkih zapisa redovito se provjerava najmanje jedanput godišnje. Presnimavanje na novi medij vrši se najmanje svake pete godine, a obvezno ako su prilikom provjere uočene pogreške ili ako je primjerak arhivske kopije nečitljiv, oštećen ili izgubljen.

IV. KORIŠTENJE GRADIVA

Članak 15.

Korištenje gradiva odobrava osoba odgovorna za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani.

Arhivsko i registraturno gradivo može se koristiti u prostorijama pismohrane samo i jedino uz nazočnost odgovorne osobe za rad pismohrane, odnosno zaposlenika zaduženog za pismohranu.

Korištenje se ostvaruje neposrednim uvidom u traženo gradivo, izdavanjem preslika ili izdavanjem originala.

Originalno arhivsko i registraturno gradivo može se izdati na privremeno korištenje jedino putem odgovarajuće potvrde (reversa) i obaveznog upisa u Knjigu posudbe, dok je za uvid i izdavanje kopije potreban samo upis u evidenciju.

Članak 16.

Osoba koja je preuzela gradivo na korištenje, dužna je isto vratiti u roku naznačenom u reversu. Revers se izdaje u tri primjerka. Jedan primjerak potvrde (reversa) ostavlja se na mjestu gdje je gradivo izdvojeno, drugi primjerak uzima odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani, a treći primjerak dobiva zaposlenik, odnosno korisnik gradiva. Poslije korištenja gradivo se obavezno vraća na mjesto odakle je i uzeto, a revers se poništava.

Članak 17.

Izdavanje arhivskoga i registraturnog gradiva za vanjske korisnike, koji temeljem zakona i propisa imaju pravo uvida u informacije sadržane u gradivu, obavlja se temeljem pismene zamolbe tražitelja.

Korištenje gradiva može se uskratiti u slučajevima koje propisuje čl. 15 Zakona o pravu na pristup informacijama (NN 25/13).

Članak 18.

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 19.

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

Odabiranje arhivskoga i izlučivanje registraturnoga gradiva Općine obavlja se samo ukoliko je gradivo sređeno i popisano sukladno članku 7. st. 2., te člancima 11. i 14. ovoga Pravilnika.

Odabiranje arhivskoga i izlučivanje registraturnoga gradiva obavlja se temeljem Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskoga gradiva (NN 90/2002.) kao i Posebnoga popisa iz čl .1. st.2. ovoga Pravilnika, na kojega suglasnost daje DAB.

Članak 20.

Rokovi čuvanja navedeni u popisu iz cl. 1. st. 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 prihvaćanja 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 21.

Postupak za izlučivanje registraturnoga gradiva pokreće odgovorna osoba zadužena za arhivu Općine.

Popis gradiva za izlučivanje treba sadržavati naziv stvaratelja gradiva, ustrojstvenu jedinicu u kojoj je gradivo nastalo, jasan i točan naziv vrste gradiva koje će se izlučivati, starost gradiva (vrijeme nastanka) i količinu izraženu brojem svežnjeva, registratora, knjiga.

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

Članak 22.

Prema potrebi, u pripremi izlučivanja može sudjelovati i stručni djelatnik DAB-a.

Članak 23.

Popis gradiva predloženog za izlučivanje, te potpisan od odgovorne osobe Općine dostavlja se DAB-u.

DAB izdaje rješenje kojim može predloženo gradivo za izlučivanje u cijelosti odobriti, ili djelomično ili u cijelosti odbiti.

Članak 24.

Po primitku rješenja o odobrenju izlučivanja iz prethodnoga članka, odgovorna osoba donosi odluku o izlučivanju kojom se utvrđuje način uništavanja dotičnoga gradiva.

O postupku uništavanja izlučenoga gradiva sastavlja se zapisnik, kojega se jedan primjerak dostavlja DAB-u.

Članak 25.

Ukoliko gradivo sadrži povjerljive podatke, uništavanje se obavezno provodi na način da podatci ne budu dostupni osobama koje nemaju pravo uvida u njih.

Članak 26.

Izlučivanje registraturnoga gradiva bilježi se u Arhivskoj knjizi, odnosno u Zbirnoj evidenciji gradiva u pismohrani, s naznakom broja i datuma rješenja DAB-a o odobrenju izlučivanja.

VI. PREDAJA GRADIVA NADLEŽNOM ARHIVU

Članak 27.

Arhivsko gradivo Općine predaje se DAB-u temeljem Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (NN 105/97, 64/00, 65/09), i Pravilnika o predaji arhivskoga gradiva arhivima (NN 90/02).

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

Arhivsko gradivo Općine predaje se tek nakon provedenoga odabiranja i izlučivanja, u izvorniku, sređeno i tehnički opremljeno, označeno, popisano i cjelovito za određeno vremensko razdoblje.

O predaji arhivskog gradiva Općine DAB-u sastavlja se Zapisnik čiji je sastavni dio popis predanoga gradiva.

Troškovi predaje arhivskog gradiva padaju u cijelosti na teret predavatelja.

VII. ZAPOSLENICI VEZANI UZ RAD PISMOHRANE

Članak 28.

Općina je dužna imati odgovornu osobu za rad pismohrane.

Članak 29.

Zaposlenik u pismohrani mora imati najmanje srednju stručnu spremu, kao i položen stručni ispit za djelatnika u pismohrani, sukladno Pravilniku o stručnom usavršavanju i provjeri stručne osposobljenosti djelatnika u pismohranama (NN 93/04)

Ukoliko zaposlenik iz st. 1. ovoga članka nema položen stručni ispit, dužan gaje položiti u roku 1 godine od dana stupanja na ovaj posao.

Članak 30.

Zaposlenik u pismohrani obavlja slijedeće poslove:

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

Članak 31.

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 svijju 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 32.

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

VIII PROSTOR PISMOHRANE

Članak 33.

Općina je dužna osigurati primjeren prostor i opremu za smještaj i zaštitu arhivskoga i registraturnog gradiva.

Materijalna (fizičko-tehnička) zaštita arhivskoga i registraturnog 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 34.

Odgovarajućim prostorom za pohranu arhivskoga i registraturnog gradiva Općine 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 35.

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

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

Članak 36.

Pristup u pismohrani 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 u kojoj se nalazi pismohrana.

IX. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 37.

Odgovorne osobe za cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo nastalo tijekom poslovanja Općine i njegovih prednika obvezne su postupati u skladu sa odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima, te odredbama ovog Pravilnika.

Članak 38.

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

Članak 39.

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

Članak 40.

Poseban popis arhivskoga i registraturnog gradiva Općine primjenjuje se po pribavljenoj suglasnosti Državnog arhiva u Bjelovaru.

Članak 41.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u "Županijskom glasniku Bjelovarsko-bilogorske županije".

Članak 42.

Stupanjem na snagu Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva, prestaje važenje Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva KLASA 036-01/05-01-01, UR.BROJ: 2111/04-05-01-01, od 11. ožujka 2005.godine.

Predsjednik:

(Stjepan Juraić, ing.)

Državni arhiv u Bjelovaru dao je suglasnost na Poseban popis dana _____

Ova lista sukladno odredbama članka 19. i 20 . Pravilnika o zaštiti arhivskog i registraturnog gradiva Općine Sirač primjenjuje prilikom predaje spisa i ostale registraturne građe u arhivu.

I. KONVENCIONALNO GRADIVO

R.b.	VRSTA GRADE	Rok čuvanja
PISARNICA		
1.	Urudžbeni zapisnik	trajno
2.	Upisnici predmeta upravnog postupka	trajno
3.	Registar urudžbenog zapisnika	trajno
4.	Registar upisnika upravnog postupka	trajno
5.	Arhivska knjiga	trajno
6.	Interne dostavne knjige	3 godine
7.	Dostavna knjiga za poštu	3 godine
8.	Knjiga primljene pošte	3 godine
9.	Odobrenje i zapisnik o uništenju izlučene registraturne građe	trajno
10.	Zapisnik o primopredaji arhivske i registraturne građe	trajno
11.	Uputstvo za rad i čuvanje arhivske i registraturne građe	trajno
12.	Općenito o uredskom poslovanju	3 godine
SLUŽBENIČKI ODNOSI		
1.	Matična knjiga zaposlenika	trajno
2.	Personalni listovi (dosjei) zaposlenika	50 godina
3.	Predmeti i evidencije o stručnim ispitima, predmeti u vezi sa stručnim obrazovanjem i stipendiranjem	50 godina
4.	Predmeti o nesrećama na radu	50 godina
5..	Predmeti sudskih sporova sa zaposlenicima nakon donošenja pravomoćne odluke, rješenja ili presude	10 godina
6.	Zapisnici o primopredaji dužnosti i poslova među zaposlenicima	10 godina
7.	Predmeti u vezi povrede službene dužnosti zaposlenika (nakon donošenja postupka)	5 godina
8.	Prigovori, podnesci i žalbe iz radnog odnosa	5 godina
9.	Prijave za polaganje stručnih ispita i dopisivanje u vezi s tim ispitima	5 godina
10.	Dokumentacija o raspisivanju i provođenju natječaja i oglasa za popunu radnih mjesta	5 godina
11.	Akti u svezi prijema u službu, raspored zaposlenika i prestanka službe	10 godina
12.	Rješenja o plaćama zaposlenika	10 godina
13.	Rješenja o nagradama za rad (jubilarne nagrade i sl)	10 godina
14.	Akti u vezi prekovremenog i dopunskog rada zaposlenika	10 godina
15.	Uvjerenja o zaposlenju, radnom stažu, godišnjem odmoru, odsustvu djelatnika s posla, naknadi za godišnji odmor i dr.	5 godina
16.	Prijave za mirovinsko i zdravstveno osiguranje	trajno
17.	Ugovori o djelu	5 godina
18.	Općenito o službenicima i namještenicima	3 godine
19.	Općenito o radnim odnosima službenika i namještenika	3 godine

FINANCIJE I RAČUNOVODSTVO

1.	Obrasci osobnih primanja za mirovinsko osiguranje	trajno
2.	Temeljni financijski izvještaji (završni račun s poslovnim izvještajima)	trajno
3.	Zbirni godišnji financijski planovi i izvještaji	trajno
4.	Početne udružene likvidacijske i druge bilance te inventurni zaključci	trajno
5.	Evidencija o isplatama osobnih dohodaka (osobni karton ili isplatne liste)	trajno
6.	Obračunski listovi osobnih dohodaka	trajno
7.	Godišnje porezne kartice zaposlenika	trajno
8.	Glavna financijska knjiga	11 godina
9.	Dnevnik financijskog knjigovodstva	11 godina
10.	Obračun naknade bolovanja	7 godina
11.	Knjiga nabavki	7 godina
12.	Knjiga analitičkog knjigovodstva	7 godina
13.	Knjiga blagajne	7 godina
14.	Analitička evidencija osnovnih sredstava	7 godina
15.	Dnevnik analitičkog knjigovodstva	7 godina
16.	Dnevnik materijalnog knjigovodstva	7 godina
17.	Evidencije ulaznih i izlaznih računa	7 godina
18.	Nalozi za knjiženje (temeljnice)	7 godina
19.	Nalozi blagajni za isplatu i nalozi za uplatu	7 godina
20.	Inventurne liste	7 godina
21.	Knjiga putnih naloga za motorna vozila	7 godina
22.	Dokumentacija o osiguranju imovine	7 godina
23.	Izvještaj banke o kretanju prometa (izvodi)	7 godina
24.	Rješenja o rashodovanju opreme i inventara	7 godina
25.	Putni računi (troškovi) za službena putovanja	7 godina
26.	Obračuni plaćenih poreza i doprinosa na dohodak	7 godina
27.	Sudske i administrativne zabrane	7 godina
28.	Ugovori o djelu i autorski honorari	7 godina
29.	Dokumentacija o platnom prometu	3 godine
30.	Periodični obračuni poslovanja	3 godine
31.	Evidencije o prisustvu na radu	3 godine
32.	Otpremnice, dostavnice, prijemni listovi, povratnice	2 godine
33.	Izvještaji i dozvole o bolovanju zaposlenika	2 godine
34.	Uplatnice o primljenoj i isplatnice o isplaćenoj gotovini (blagajnički blokovi)	2 godine
35.	Narudžbenice	2 godine
36.	Čekovi i taloni o isplaćenoj gotovini	2 godine
37.	Izvještaj o izdanom potrošnom materijalu	2 godine
38.	Razni privremeni obračuni, pomoćne evidencije i tabele	2 godine
39.	Obavijest o izvodu otvorenih stavaka	2 godine
40.	Stipendiranje učenika i studenata	10 godina
41.	Naplata gradskih poreza	5 godina
42.	Zamolbe za pomoći	1 godina
43.	Općenito o financijama i računovodstvu	3 godine

INFORMATIKA

1.	Projekti, šifarnici, planovi	trajno
2.	Sigurnost informatičkih sustava	trajno
3.	Informatička djelatnost i oprema općenito	3 godine
4.	Telekomunikacijska oprema	3 godine
5.	Općenito o informatici	3 godine

ORGANIZACIJA, USTROJSTVO, NAČIN I TEHNIKA RADA OPĆINSKE UPRAVE

1.	Pravilnici o unutarnjem redu i ustrojstvu	trajno
2.	Ugovori i sporazumi	10 godina
3.	Zahtjevi i odobrenja za izradu pečata i žigova	trajno
4.	Knjiga evidencije pečata i žigova	trajno
5.	Dopisi vezani uz žigove, pečate, štambilje	3 godine
6.	Zapisnici, rješenja i drugi spisi o radovima, nabavama i uslugama na vlastitim objektima	10 godina
7.	Spisi u vezi s licitacijom i prikupljanjem pismenih ponuda	5 godina
8.	Predmeti ostalih sudskih sporova (ovrhe i sl.) nakon donošenja pravomoćne odluke, rješenja ili presude	10 godina
9.	Vlasničko-pravni odnosi u vezi objekata, zemljišta, opreme i ostalog	trajno
10.	Dokumentacija u vezi održavanja zgrada – objekata, opreme i ostalih sredstava	10 godina
11.	Nabavka sredstava i opreme za rad	10 godina
12.	Naputci i mišljenja o provedbi zakonskih i podzakonskih propisa	trajno
13.	Općenito o načinu i tehnici rada općinske uprave	3 godine
14.	Općenito – obavijesti, dostava podataka i uvjerenja, dopisi	3 godine

OBRANA

1.	Objekti, ustanove i poduzeća i dr. pravne osobe od značaja za obranu na području Općine	5 godina
2.	Sigurnosne procjene i procjene funkcioniranja u ratu	10 godina
3.	Zaštita tajnih podataka	5 godina
4.	Civilna zaštita, oprema, sredstva	10 godina
5.	Planovi za razminiranje, zapisnici o razminiranju i ostali akti o razminiranju	trajno
6.	Obrana općenito	5 godina

STATISTIKA

1.	Ankete	5 godina
2.	Statistika - općenito	3 godine

GRADITELJSTVO

1.	Lokacijske dozvole	trajno
2.	Građevinske dozvole	trajno
3.	Uporabne dozvole	trajno
4.	Rješenje o uklanjanju građevina	trajno
5.	Potvrde glavnih projekata	3 godine
6.	Suglasnost na prostorne planove	3 godine
7.	Potvrde parcelacionih elaborata	3 godine
8.	Prostorni planovi	trajno
9.	Izvješća o stanju u prostoru	trajno
10.	Program mjera za unapređenje stanja u prostoru	trajno
11.	Općenito o graditeljstvu	3 godine

RAZVOJ I OBNOVA

- | | | |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| 1. | Rješenja o priznavanju prava za potporu za I, II, III stupanj oštećenja | 3 godine |
| 2. | Rješenja o priznavanju prava na izgradnju ratom uništenih objekata IV, V i VI stupnja oštećenja | 3 godine |
| 3. | Rješenje o pravu na povrat sredstava utrošenih za obnovu | 3 godine |
| 4. | Rješenja o priznavanju prava na potporu za opremu | 3 godine |
| 5. | Zaključci o odbacivanju zahtjeva i o obustavi postupaka | 3 godine |
| 6. | Rješenja o priznavanju prava na dovršenje radova obnove IV, V i VI stupnja oštećenja | 3 godine |
| 7. | Općenito o razvoju i obnovi | 3 godine |

ZAŠTITA OKOLIŠA

- | | | |
|----|---------------------------------------------------------|----------|
| 1. | Rješenje o ispunjenim uvjetima za postupanjem s otpadom | trajno |
| 2. | Program zaštite okoliša | trajno |
| 3. | Katastar onečišćenja okoliša | trajno |
| 4. | Izvješće o stanju okoliša | trajno |
| 5. | Procjene utjecaja na okoliš | trajno |
| 6. | Plan intervencije u zaštiti okoliša | trajno |
| 7. | Općenito o zaštiti okoliša | 3 godine |

PROSVJETA, KULTURA, INFORMIRANJE, SPORT I TEHNIČKA KULTURA

- | | | |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| 1. | Planovi i dokumentacija kapitalnih projekata izgradnje osnovnih i srednjih škola koje financira država | 5 godina |
| 2. | Zapisnici sa sjednica povjerenstva o izboru izvođača radova na objektima u školstvu a po pozitivnom ili javnom natječaju i očevidnik investicijskih i kapitalnih ulaganja od izbora povjerenstva do tehničkog pregleda i pregleda i primopredaje objekata | 5 godina |
| 3. | Godišnji planovi i programi predškolskih ustanova | 2 godine |
| 4. | Prijedlog odluke o broju odgojno-obrazovnih grupa u predškolskim ustanovama | 2 godine |
| 5. | Natjecanje učenika osnovnih i srednjih škola | 2 godine |
| 6. | Statuti predškolskih ustanova | trajno |
| 7. | Općenito o prosvjeti, kulturi, informiranju, sportu i tehničkoj kulturi | 3 godine |

RADNI ODNOSI

- | | | |
|----|-----------------------------------------------------------|----------|
| 1. | Zahtjevi za povrat | 2 godine |
| 2. | Prijave MIORH i zdravstveno osiguranje | 5 godina |
| 3. | Zahtjevi za posredovanje u ime zaposlenika kod poslodavca | |
| | • Pokusni rad zaposlenika | 5 godina |
| | • Sklapanje ugovora o radu na određeno vrijeme | 3 godine |
| | • Raskid ugovora o radu | 3 godine |
| | • Povrat radne knjižice | 3 godine |
| 4. | Prijave pored propisa poslodavca prema zaposleniku | |
| | • Sklapanje ugovora o radu bez oglasa | 3 godine |
| | • Prekovremeni rad | 3 godine |
| | • Ugovor o djelu | 5 godina |
| 5. | Zapisnici o nadzoru | 5 godina |
| 6. | Obavijest inspekcije rada | 3 godine |
| 7. | Općenito o radnim odnosima | 3 godine |

ZAŠTITA PRAVA I RJEŠAVANJE PITANJA BRANITELJA DOMOVINSKOG RATA

- | | | |
|----|----------------------------------------------------|----------|
| 1. | Stambeno zbrinjavanje stradalnika domovinskog rata | 3 godine |
| 2. | Upute o pravima - općenito | 3 godine |

TERITORIJALNA PODJELA

- | | | |
|----|---------------------------------------------|----------|
| 1. | Granice područja općina, gradova i županija | trajno |
| 2. | Općenito o teritorijalnoj podjeli | 3 godine |

NASELJA

- | | | |
|----|---------------------------------------|----------|
| 1. | Promjena imena naselja, ulica, trgova | trajno |
| 2. | Općenito o naseljima | 3 godine |

IZBORI

- | | | |
|----|----------------------------------------------------------------------------------|----------|
| 1. | Utvrđivanje izbornih jedinica | 5 godina |
| 2. | Izbor zastupnika u sabor | trajno |
| 3. | Dokumentacija izbornih povjerenstava | 5 godina |
| 4. | Dokumentacija o izboru vijećnika u skupštinu županije, gradska i općinska vijeća | trajno |
| 5. | Financiranje izbora i osiguravanje sredstava | 5 godina |
| 6. | Imenovanje povjerenstva za provedbu izbora | trajno |
| 7. | Glasački listići | 1 godina |
| 8. | Općenito o izborima | 3 godine |

NEKRETNINE I POKRETNINE

- | | | |
|----|----------------------------------------------------------|----------|
| 1. | Zemljište i zgrade u vlasništvu Općinske uprave | trajno |
| 2. | Etažno vlasništvo | trajno |
| 3. | Sukcesije | trajno |
| 4. | Kapitalna sredstva | trajno |
| 5. | Održavanje zgrada i objekata, opreme i ostalih sredstava | 5 godina |
| 6. | Nabavka sredstava i opreme | trajno |
| 7. | Općenito o nekretninama i pokretninama | 3 godine |

ODLIKOVANJA I PRIZNANJA

- | | | |
|----|-----------------------------------------------------|----------|
| 1. | Komisija za odlikovanja i priznanja | 3 godine |
| 2. | Prijedlozi i inicijative za odlikovanja i priznanja | 3 godine |
| 3. | Evidencija dodijeljenih odlikovanja i priznanja | trajno |
| 4. | Općenito o odlikovanjima i priznanjima | 3 godine |

ODNOSI S JAVNOŠĆU

- | | | |
|----|------------------------------------|----------|
| 1. | Priopćenja i obavijesti za javnost | 1 godina |
| 2. | Protokol | 1 godina |
| 3. | Dopisi općinskog načelnika | 1 godina |

KOMUNALNI POSLOVI

- | | | |
|----|------------------------------------------------------------------|----------|
| 1. | Rješenja iz oblasti prometa | 2 godine |
| 2. | Rješenja o korištenju, prekopu, uzurpiranju i sl.javnih površina | 2 godine |
| 3. | Rješenja o utvrđivanju visine komunalne naknade | 3 godine |
| 4. | Rješenja o određivanju kućnih brojeva | trajno |
| 5. | Rješenja o visini komunalnog doprinosa | trajno |
| 6. | Spisi u vezi komunalnog reda | 2 godine |
| 7. | Općenito o komunalnim poslovima | 3 godine |

STAMBENI ODNOSI

- | | | |
|----|--------------------------------------------------------------------|-----------|
| 1. | Utvrđivanje visine stanarine, priznavanje subvencije stanarine | 10 godina |
| 2. | Akti kojima se utvrđuju stanarski odnosi i odnosi etažnih vlasnika | trajno |
| 3. | Najam stanova | 5 godina |
| 4. | Potvrde i uvjerenja | 3 godine |
| 5. | Općenito o stambenim odnosima | 3 godine |

IMOVINSKO-PRAVNI POSLOVI

- | | | |
|----|----------------------------------------------------------------------|----------|
| 1. | Spisi o prodaji građevinskog zemljišta | trajno |
| 2. | Spisi o zamjeni zemljišta | trajno |
| 3. | Spisi o prodaji nekretnina | trajno |
| 4. | Spisi o odricanju prava vlasništva | trajno |
| 5. | Spisi o zakupu zemljišta | trajno |
| 6. | Spisi o priznavanju prava vlasništva na nekretninama u korist općine | trajno |
| 7. | Spisi o procjeni nekretnina | trajno |
| 8. | Općenito o imovinsko-pravnim odnosima | 3 godine |

OPĆINSKO VIJEĆE

- | | | |
|----|-------------------------------------------------|----------|
| 1. | Pozivi za sjednice s priložima | 5 godina |
| 2. | Zapisnici sa sjednica s priložima | trajno |
| 3. | Verifikacija mandata | 5 godina |
| 4. | Svečane prisege | 5 godina |
| 5. | Odluke o imenovanju komisija i radnih tijela | 5 godina |
| 6. | Pozivi za sjednice komisije sa priložima | 5 godina |
| 7. | Zapisnici o radu sjednica komisija sa priložima | trajno |
| 8. | Općenito o općinskom vijeću | 3 godine |

MJESNI ODBORI

- | | | |
|----|------------------------------------------|----------|
| 1. | Organizacija mjesnih odbora | 3 godine |
| 2. | Programi i planovi radnih mjesnih odbora | 3 godine |
| 3. | Općenito o mjesnim odborima | 3 godine |

SOCIJALNA ZAŠTITA

- | | | |
|----|------------------------------------------|----------|
| 1. | Informacije iz oblasti socijalne zaštite | 2 godine |
| 2. | Zahtjev za socijalnu pomoć | 2 godine |
| 3. | Razni dopisi iz oblasti socijalne pomoći | 2 godine |
| 4. | Općenito o socijalnoj zaštiti | 3 godine |

OBJAVA AKATA

- | | | |
|----|--------------------------------------------------------------------|--------|
| 1. | Objavljivanje odluka načelnika, vijeća, komisija i općinske uprave | trajno |
|----|--------------------------------------------------------------------|--------|

I. OPĆINA SIRAČ KORISTI INFORMATIČKE PROGRAME KOJI GENERIRAJU ODREĐENE DOKUMENTE KAKO SLIJEDI

FINANCIJE I RAČUNOVODSTVO

Program „Financijsko knjigovodstvo“ – vlastiti program koji generira građu:

1. Glavna financijska knjiga
2. Dnevnik financijskog knjigovodstva

Program „Obračun osobnih dohodaka“ – vlastiti program koji generira građu:

1. Evidencije o isplatama osobnih dohodaka
2. Obračunski listovi
3. Godišnje porezne kartice zaposlenika
4. Obračun naknade bolovanja
5. Obračun plaćenih poreza i doprinosa na dohodak

GOSPODARSTVO, KOMUNALNI I STAMBENI POSLOVI Program evidentiranja po komunalnim prihodima Općine Sirač vlastiti program koji generira građu:

1. Rješenja komunalne naknade
2. Izlazne fakture:
 - Komunalna naknada za pravne osobe i obrte
3. Uplatnice za naplatu komunalne naknade građanima