

Na temelju članka 55. Zakona o sustavu državne uprave ("Narodne novine", broj 150/11, 12/13, 93/16 i 104/16), Zakona o arhivskom gradivu i arhivima („Narodne novine“ broj 105/97, 64/00, 65/09, 125/11 i 46/17), članka 17. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva ("Narodne novine", broj 63/04 i 106/07) te članka 11. Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva („Narodne novine“, broj 90/02), po ovlaštenju Vlade Republike Hrvatske predstojnik Ureda državne uprave u Zadarskoj županiji, donosi:

**P R A V I L N I K**  
**O ZAŠTITI ARHIVSKOGA I REGISTRATURNOGA GRADIVA UREDA DRŽAVNE UPRAVE**  
**U ZADARSKOJ ŽUPANIJU**

**I. OPĆE ODREDBE**

**Članak 1.**

(1) Pravilnikom o zaštiti arhivskoga i registraturnoga gradiva Ureda državne uprave u Zadarskoj županiji (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se prikupljanje, odlaganje, mjesto, način i uvjeti čuvanja, obrada, odabiranje i izlučivanje, postupak uništavanja izlučenog gradiva, zaštita i korištenje arhivskoga i registraturnoga gradiva, predaja gradiva nadležnom arhivu, koje je nastalo, zaprimljeno ili se koristi u poslovanju Ureda državne uprave u Zadarskoj županiji (u daljnjem tekstu: Ured).

(2) Sastavni dio ovog Pravilnika je Poseban popis arhivskoga i registraturnoga gradiva Ureda državne uprave u Zadarskoj županiji s rokovima čuvanja (u daljnjem tekstu: Poseban popis gradiva) koji obuhvaća cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo koje nastaje poslovanjem Ureda.

**Članak 2.**

(1) Cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo Ureda od interesa je za Republiku Hrvatsku i ima osobitu zaštitu bez obzira na to je li registrirano ili evidentirano.

(2) Za cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo Ureda odgovoran je predstojnik Ureda.

(3) Rukovoditelj svake ustrojstvene jedinice odgovoran je za registraturno gradivo koje nastaje u njegovom upravnom području, od trenutka zaprimanja i obrade do predaje na daljnje čuvanje u pismohranu.

(4) Svaki službenik Ureda odgovoran je za gradivo za koje je zadužen u pogledu sadržaja podataka, pravodobne obrade te ukupnog stanja svakog zaduženog predmeta. Svaki službenik koji je zadužio predmet dužan je dovršeni predmet bez odgode vratiti pisarnici s uputom za razvođenje.

Prije stavljanja spisa predmeta u pismohranu službenik koji je radio na spisu dužan je kronološkim redom, prema datumu nastanka odnosno primitka složiti sva pismena s prilogima, na način da se na vrhu predmeta nalazi posljednje pismo u predmetu.

(5) Nadzor nad zaštitom cjelokupnog arhivskoga i registraturnoga gradiva obavlja nadležni državni arhiv (u daljnjem tekstu: DAZD), te se u tom smislu obvezuju na suradnju sve osobe odgovorne i zadužene za gradivo.

(6) Predstojnik i nadređeni službenici unutarnjih ustrojstvenih jedinica dužni su postupati u skladu s odredbama posebnih propisa o arhivskom gradivu i arhivima, odredbama ovog Pravilnika kao i u skladu s drugim propisima koji uređuju ovo područje.

### Članak 3.

#### (1) Definicije pojmova za potrebe ovoga Pravilnika:

Registraturno gradivo je cjelina zapisa ili dokumenata nastalih ili primljenih djelovanjem i radom Ureda. Registraturno gradivo smatra se arhivskim gradivom u nastajanju, te se glede njegove zaštite primjenjuju odredbe Zakona o arhivskom gradivu i arhivima („Narodne novine“, broj 105/97, 64/00,65/09, 125/11 i 46/17) i drugih propisa koji se odnose na arhivsko gradivo.

Arhivsko gradivo su zapisi ili dokumenti koji su nastali djelovanjem pravnih ili fizičkih osoba u obavljanju njihove djelatnosti, a od trajnog su značenja za kulturu, povijest i druge znanosti, bez obzira na mjesto i vrijeme njihova nastanka, neovisno o obliku i stvarnom nosaču na kojem su sačuvani, a za koje je zakonskim propisima i ovim Pravilnikom utvrđeno čuvanje kao arhivskoga gradiva. Da bi gradivo postalo arhivsko gradivo, mora u cjelini predstavljati završenu radnju u svezi s određenim poslovnim događajem ili postupkom rada. Arhivsko gradivo nastaje odabiranjem iz registraturnog gradiva nakon provedenog propisanog postupka odabiranja i izlučivanja prema popisu gradiva koji utvrdi Ured državne uprave u Zadarskoj županiji.

Pismohrana je ustrojstvena jedinica u kojoj se čuva i odlaže arhivsko, odnosno registraturno gradivo do predaje DAZD.

Odabiranje arhivskog gradiva je postupak kojim se iz registraturnog gradiva na temelju utvrđenih propisa odabire arhivsko gradivo.

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

Izvornik je svaki prvotni zapis, bez obzira na podlogu i vrstu zapisa, koji ima značajke vjerodostojnosti i pouzdanosti.

Kategorizacija je postupak kojim se stvaratelji gradiva razvrstavaju u skupine neovisno o značenju cjelina gradiva nastalog njihovim djelovanjem.

Popis s rokovima čuvanja je popis jedinica neke cjeline gradiva ili funkcija obavljanjem kojih je gradivo nastalo, s označenim rokom čuvanja za svaku jedinicu popisa i postupkom s jedinicom gradiva po isteku roka čuvanja.

Vrednovanje je postupak kojim se procjenjuje vrijednost zapisa i utvrđuje rok do kojeg će se čuvati određena vrsta gradiva ili jedinice gradiva, te se određuje postupak sa svakom vrstom odnosno jedinicom gradiva po isteku roka čuvanja.

Osobe odgovorne za registraturno gradivo su svi službenici čijim redovnim radom gradivo nastaje, službenici koji su zaduženi za skrb o gradivu, te službenici pismohrane.

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

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

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

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

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

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

Knjiga pismohrane je evidencija ulaska gradiva u pismohranu, prema vrstama i količinama.

Poseban popis gradiva s rokovima čuvanja je popis jedinica gradiva organiziran prema sadržajnim cjelinama (poslovnim područjima) Ureda, vrstom gradiva, označenim rokovima čuvanja za svaku jedinicu popisa.

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

#### Članak 4.

(1) Arhivsko i registraturno gradivo nastalo tijekom rada i poslovanja Ureda predstavlja jednu cjelinu i u načelu se ne može dijeliti.

(2) Registraturnim gradivom, u smislu ovog Pravilnika, smatraju se:

- rješenja i zaključci doneseni u upravnom postupku,
- odluke donesene u nepravnom postupku,
- zapisnici u predmetima upravnog i nepravnog postupka,
- službena prepiska Ureda i Ispostava Ureda s drugim tijelima, organizacijama, fizičkim i pravnim osobama,
- podnesci, službene zabilješke, dostavnice i drugi akti koji čine sastavni dio spisa upravnog i nepravnog postupka,
- prijedlozi općih akata i opći akti Ureda,
- drugi akti nastali radom tijela u obavljanju poslova i radnih zadataka,
- knjigovodstvene isprave,
- dokumentacija nastala radom računovodstva,
- službeni registri i evidencije,
- drugo gradivo koje je utvrđeno kao arhivsko i registraturno na temelju Zakona ili propisa donesenih na temelju Zakona.

(3) Registraturno gradivo može se dijeliti ili spajati promjenom unutarnjeg ustrojstva, prenošenjem dijela ili svih poslova na drugog stvaratelja, preuzimanjem dijela ili svih poslova drugog stvaratelja, a uz prethodno pribavljeno mišljenje DAZD.

(4) Arhivsko gradivo nastaje odabiranjem iz registraturnog gradiva po isteku roka za čuvanje određene vrste gradiva i od trajnog je značenja za kulturu, povijest i druge znanosti.

## II. OBVEZE STVARATELJA I IMATELJA ARHIVSKOG I REGISTRATURNOG GRADIVA

#### Članak 5.

(1) Ured kao stvaratelj i imatelj arhivskoga i registraturnoga gradiva dužan je:

- savjesno ga čuvati u sređenom stanju i osiguravati od oštećenja,
- na zahtjev DAZD dostavljati popis gradiva i javljati sve promjene u vezi s njim,
- pribaviti mišljenje DAZD prije poduzimanja mjera koje se odnose na gradivo,
- redovito obavljati postupak odabiranja i izlučivanja,
- omogućiti ovlaštenim zaposlenicima DAZD obavljanje stručnog nadzora pri pregledu stanja i uvjeta čuvanja gradiva,
- obavijestiti DAZD o svakoj promjeni statusa i ustrojstva, zbog ažuriranja evidencija i radi davanja mišljenja o postupanju s gradivom.

## III. UREDSKO POSLOVANJE

#### Članak 6.

(1) Uredsko poslovanje obavlja se sukladno pozitivnim propisima kojima je uređeno uredsko poslovanje u tijelima državne uprave.

## IV. POSLOVI PISMOHRANE

#### Članak 7.

(1) Arhivsko i registraturno gradivo odlaže se i čuva u pismohrani do predaje DAZD.

#### Članak 8.

(1) Za rad s arhivskim i registraturnim gradivom zaduženi su neposredno referenti u pismohranama, a u matičnim uredima matičari.

(2) Poslove na zaštiti i obradi arhivskog gradiva obavljaju službenici koji imaju najmanje srednju stručnu spremu, kao i položen stručni ispit za referenta u pismohrani, sukladno Pravilniku o stručnom usavršavanju i provjeri stručne osposobljenosti djelatnika u pismohranama (NN 93/04).

(3) Ukoliko službenik iz st. 2. ovoga članka nema položen stručni ispit, dužan ga je položiti u roku 1 godine od dana stupanja na ovaj posao.

#### Članak 9.

(1) Službenici odgovorni za rad pismohrane dužni su:

- savjesno čuvati arhivsko i registraturno gradivo u sređenom stanju i osiguravati ga od oštećenja, nemarnog i nestručnog čuvanja do predaje DAZD,
- dostavljati na zahtjev DAZD popis gradiva i javljati sve promjene u vezi s njim,
- pribavljati mišljenje DAZD prije poduzimanja mjera koje se odnose na gradivo,
- redovito odabirati arhivsko gradivo iz registraturnog gradiva, - omogućiti ovlaštenim zaposlenicima DAZD obavljanje stručnog nadzora nad čuvanjem gradiva.

#### Članak 10.

(1) Službenici pismohrane osim poslova iz članka 9. ovog Pravilnika obavljaju i slijedeće poslove:

- sređuju i popisuju arhivsko i registraturno gradivo,
- odlažu arhivsko i registraturno gradivo u odgovarajuću opremu (mape, fascikle, kutije, registratore i sl.),
- vode propisane evidencije,
- organiziraju predaju arhivskog gradiva DAZD,
- izlučuju registraturno gradivo kojem su prošli rokovi čuvanja,
- izdaju gradivo za korištenje, te vode evidenciju o tome,
- surađuju sa zaposlenicima DAZD,
- obavljaju i druge poslove određene ovim Pravilnikom ili posebnim propisima kojima se uređuje arhivsko i registraturno gradivo.

#### Članak 11.

Pri promjeni radnog mjesta službenici pismohrane su dužni izvršiti primopredaju poslova i gradiva o kojemu su skrbili.

### V. ČUVANJE GRADIVA U PISMOHRANI KONVENCIONALNO GRADIVO

#### Članak 12.

(1) 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 sl. tehničke arhivske jedinice. U ustrojstvenoj jedinici u kojoj je gradivo nastalo (u tzv. priručnoj pismohrani), ono se čuva najviše dvije godine od završetka predmeta. Nakon toga roka gradivo se obavezno predaje u pismohranu, osim u slučajevima iz članka 13. stavka 4. ovoga Pravilnika, u sređenom stanju, tehnički opremljeno te popisano.

(2) 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.

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

(4) 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 13.

(1) Registraturno i arhivsko gradivo Ureda prikuplja se, zaprima, obrađuje, evidentira, odabire i izlučuje, te osigurava od oštećenja, uništenja i gubitka u pismohrani. 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.

(2) Arhivsko i registraturno gradivo u pismohrani razvrstava se prema sadržajnim cjelinama (upravno područje), vremenu nastanka, vrstama gradiva i rokovima čuvanja. Nakon smještanja gradiva jednog godišta na police i u ormare, obavlja se numeriranje arhivskih jedinica.

(3) Registraturno gradivo za tekuću godinu čuva se u pismohrani po klasifikacijskim brojevima, po rednim brojevima predmeta. Za svaku klasifikacijsku oznaku treba u pismohrani predvidjeti, u pravilu, arhivske mape u kojem se predmeti slažu po broju predmeta unutar klasifikacijske oznake. Predmeti upravnog postupka posebno se odlažu od predmeta neupravnog postupka.

(4) Registraturno i arhivsko gradivo matičnih ureda čuva se sukladno Zakonu o državnim maticama u matičnim uredima

#### Članak 14.

(1) Registraturno gradivo nastalo tijekom rada i poslovanja Ureda čuva se u pismohrani:  
- u zgradi u Zadru, J. J. Strossmayera 20.

#### Članak 15.

Nakon odabiranja iz registraturnog gradiva arhivsko gradivo čuva se u prostorijama i u zgradama navedenim u članku 14. do njegove predaje nadležnom DAZD.

#### Članak 16.

(1) Arhivsko gradivo čuva se na takav način da je:

- nepristupačno neovlaštenim osobama,
- sigurno od oštećenja vlagom, požarom, poplavom ili drugom nepogodom,
- pregledno složeno i pristupačno za ažuran rad.

### VI. NEKONVENCIONALNO GRADIVO

#### Članak 17.

(1) 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.

(2) 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.

(3) Postupci izrade sigurnosnih kopija i obnove podataka trebaju biti takvi da omoguće sigurnu i cjelovitu obnovu podataka u kratkom roku.

#### Članak 18.

(1) 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 19.

(1) 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.

(2) 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.

(3) Prije predaje arhivskih kopija na mjesto čuvanja obvezno se provjerava njihova cjelovitost, čitljivost i ispravnost.

(4) 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.

(5) 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.

### VII. KORIŠTENJE GRADIVA

#### Članak 20.

(1) Arhivsko i registraturno gradivo može se koristiti u prostorijama pismohrane samo uz nazočnost osobe odgovorne za rad pismohrane, odnosno službenika zaduženog za pismohranu.

(2) Korištenje se ostvaruje neposrednim uvidom u traženo gradivo, izdavanjem preslika ili izdavanjem izvornika.

(3) Originalno arhivsko gradivo može se dati na privremeno korištenje službenicima Ureda putem odgovarajuće potvrde (reversa) i obveznog upisa u Evidenciju o korištenju gradiva.

(4) Potvrda (revers) se izdaje u tri primjerka. Jedan primjerak se ostavlja na mjestu gdje je gradivo izdvojeno, drugi primjerak dobiva korisnik gradiva, a treći primjerak se upisuje u bazu podataka.

(5) Osoba koja je preuzela gradivo na korištenje dužna je isto vratiti u roku naznačenom u potvrdi (reversu).

(6) Nakon što je gradivo vraćeno, ono se ulaže na mjesto s kojeg je izdvojeno, revers se poništava, a u evidenciju se upisuje datum vraćanja gradiva.

#### Članak 21.

(1) Iznimno, temeljem pismene zamolbe, gradivo se može posuditi tijelima državne uprave i pravosudnim tijelima izvan prostorija Ureda, ali na određeno vrijeme i uz uvjet da se na trošak toga tijela prethodno izradi zaštitna preslika. Za svaku posudbu obvezno je izraditi ispravu o posudi s popisom posuđenih predmeta i akata koji ga čine, i naznakom vremena posudbe.

(2) Takvo gradivo može se izdati samo uz prethodno odobrenje predstojnika Ureda.

(3) Korištenje gradiva može se uskratiti u slučajevima koje propisuje članak 15. Zakona o pravu na pristup informacijama („Narodne novine“, broj 25/13 i 85/15).

#### Članak 22.

(1) Na kraju svake kalendarske godine, odnosno prije ulaganja novog gradiva u pismohranu, obavlja se nadzor stanja gradiva i utvrđuje je li gradivo dano na privremeno korištenje vraćeno u pismohranu.

(2) Ako se u postupku nadzora utvrdi da gradivo nije vraćeno, službenici pismohrane moraju tražiti povrat gradiva od korisnika.

(3) Korisnik gradiva pismeno potvrđuje, uz supotpis nadređenog službenika unutarnje ustrojstvene jedinice, ukoliko mu zaduženo gradivo treba i u slijedećoj godini.

### VIII. POSTUPAK ODABIRANJA I IZLUČIVANJA GRADIVA

#### Članak 23.

(1) Redovito, a najkasnije pet godina od posljednjega provedenog postupka, odabire se arhivsko i izlučuje onaj dio registraturnoga gradiva kojem je prema utvrđenim propisima prošao rok čuvanja, kako bi se pravovremeno oslobodio prostor za prirast novog gradiva.

(2) Odabiranje arhivskoga i izlučivanje registraturnoga gradiva obavlja se samo ako je gradivo sređeno i popisano u skladu s člankom 30. ovoga Pravilnika.

#### Članak 24.

Odabiranje arhivskoga i izlučivanje registraturnoga gradiva obavlja se na temelju Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskoga gradiva („Narodne novine“, broj 90/02) kao i Posebnoga popisa gradiva iz članka 1. stavak 2. ovoga Pravilnika.

#### Članak 25.

(1) Rokovi čuvanja navedeni u popisu iz članka 1. stavak 2. ovoga Pravilnika počinju teći:

- kod uredskih knjiga i evidencija – od kraja godine posljednjeg 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 evidencije – 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 26.

- (1) Postupak za izlučivanje registraturnog gradiva pokreće odgovorna osoba Ureda podnošenjem prijedloga za izlučivanje registraturnoga gradiva.
- (2) Prijedlog za izlučivanje registraturnoga gradiva izrađuje osoba odgovorna za rad pismohrane ili službenik pismohrane u suradnji s nadređenim službenicima unutarnjih ustrojstvenih jedinica Ureda.

#### Članak 27.

Predstojnik Ureda imenuje Stručnu komisiju (u daljnjem tekstu: Komisija), koja će utvrditi popis registraturnoga gradiva koje se predlaže za izlučivanje.

#### Članak 28.

- (1) Komisiju iz članka 27. ovoga Pravilnika čine:
- referent u pisarnici (predsjednik)
  - službenik unutarnje ustrojstvene jedinice u čijem je radu nastalo gradivo (član)
  - službenik u čijem je radu nastalo gradivo (član)

#### Članak 29.

(1) Drugi i treći član Komisije su promjenjivi i sudjeluju u radu Komisije u dijelu koji se odnosi na arhivsko odnosno registraturno gradivo nastalo njihovim radom.

#### Članak 30.

U utvrđivanju gradiva koje se predlaže za izlučivanje, prema potrebi i traženju Komisije, pružanjem stručne pomoći može sudjelovati stručni djelatnik DAZD.

#### Članak 31.

- (1) Popis gradiva koje se predlaže za izlučivanje treba sadržavati:
1. naziv stvaratelja,
  2. naziv ustrojstvene jedinice u čijem je radu nastalo gradivo,
  3. redni broj iz Posebnog popisa
  4. jasan i točan naziv i vrstu gradiva,
  5. vrijeme nastanka gradiva,
  6. količinu gradiva izraženu prikladnim jedinicama (brojem fascikla, registratora, herbarija, svežnjeva, kutija, omota spisa, svezaka knjiga i sl. ) i
  7. razlog izlučivanja.
- (2) Na kraju popisa potrebno je navesti sveukupnu količinu gradiva predloženog za izlučivanje u tehničkim jedinicama i u dužnim metrima (d/m). Potrebno je navesti i krajnji raspon godina cjelokupnoga gradiva predloženog za izlučivanje.

#### Članak 32.

Prijedlog popisa gradiva za izlučivanje potpisuje:

- predsjednik Komisije – u cijelosti
- drugi i treći član Komisije samo dio koji se odnosi na arhivsko odnosno registraturno gradivo nastalo njihovim radom odnosno u vezi s njihovim radom.



### Članak 33.

- (1) Prijedlog za izlučivanje registraturnog gradiva dostavlja se DAZD.
- (2) Prijedlog iz st. 1. ovog članka mora sadržavati navode o načinu, vremenu i mjestu izlučivanja i uništavanja izlučenoga gradiva te obrazloženje s pravnom osnovom postupanja.

### Članak 34.

DAZD je obavezan najkasnije u roku od 30 dana od dana zaprimanja prijedloga za izlučivanje izdati rješenje kojim može predloženo gradivo za izlučivanje u cijelosti odobriti, ili djelomično ili u cijelosti odbiti.

### Članak 35.

Po primitku rješenja o odobrenju izlučivanja iz prethodnoga članka, predstojnik Ureda donosi odluku o izlučivanju onog gradiva koje je odobreno rješenjem DAZD, te utvrđuje način, vrijeme, mjesto i izvršitelja uništavanja tog gradiva.

### Članak 36.

Ured je obavezan dostaviti DAZD o svakom provedenom izlučivanju s popisom izlučenog gradiva i zapisnik o provedenom postupku uništavanja izlučenog gradiva.

## IX. UNIŠTAVANJE IZLUČENOG GRADIVA

### Članak 37.

Po završetku izlučivanja i rješenju arhiva o odobrenom izlučivanju iz članka 34. ovog Pravilnika izlučeno gradivo se predaje trgovačkom društvu za preradu papira ili se uništava na bilo koji drugi način.

### Članak 38.

Izlučivanje i uništavanje gradiva koje sadrži podatke na temelju kojih bi mogao biti povrijeđen javni interes ili interes pojedinca, povjerljive podatke, statističke i druge podatke koji predstavljaju službenu tajnu, obvezatno se provodi na način koji osigurava da ti podaci ne budu dostupni javnosti ni osobama koje nemaju pravo uvida u njih.

## X. ZAŠTITA GRADIVA

### Članak 39.

- (1) Radi ostvarivanja zaštite, arhivsko i registraturno gradivo prikuplja se, evidentira, sređuje i izlučuje, održava i osigurava od oštećenja, uništenja, nestanka, zlorabe i neovlaštenog korištenja.
- (2) Prikupljanje, čuvanje i korištenje arhivskoga i registraturnoga gradiva organizira se u pismohrani, osim u slučajevima iz članka 12. ovog Pravilnika.

### Članak 40.

- (1) Ured je dužan osigurati primjeren prostor i opremu za pohranu i zaštitu arhivskoga i registraturnoga gradiva.
- (2) Primjerenim prostorom za pohranu i zaštitu arhivskoga i registraturnoga gradiva smatraju se prostorije koje su suhe, prozirne i zaštićene od prodora nadzemnih i podzemnih voda,

koje su udaljene od mjesta otvorenog plamena, od prostorija u kojima se čuvaju lako zapaljive tvari, od izvora prašenja i onečišćenja zraka, koje su propisno udaljene od proizvodnih i energetskih postrojenja, u kojima ne boravi i kroz koje se ne kreće drugo osoblje osim osoba zaduženih za čuvanje i zaštitu gradiva, te kojima je zapriječen pristup neovlaštenim osobama, u radno i izvan radnog vremena.

(3) Primjerenim prostorom smatraju se i prostorije koje pružaju i omogućavaju pohranu, čuvanje i zaštitu arhivskoga i registraturnoga gradiva od uništenja, neovlaštenog pristupa i korištenja, zloporabe, nestanka i otuđenja.

(4) Materijalna zaštita arhivskoga i registraturnog gradiva obuhvaća fizičko-tehničku zaštitu od oštećenja, uništenja, nestanka ili otuđenja.

(5) Materijalna zaštita se osigurava:

- obaveznom zaključavanjem prostorija pismohrane, zatvaranjem prozora i isključivanjem strujnog toka nakon završetka poslova,
- redovitim čišćenjem prostora i odloženog gradiva te prozračivanjem,
- održavanjem odgovarajuće temperature i vlažnosti,
- redovitim otklanjanjem nedostataka koji bi mogli dovesti do oštećenja gradiva.

#### Članak 41.

(1) Prostorije pismohrane moraju imati odgovarajući inventar kao što su police, ormari, ljestve, stol i dobro osvjetljenje.

(2) U prostorijama pismohrane obvezatno mora biti postavljen odgovarajući broj protupožarnih aparata na prah, a prostorije osigurane valjanim uređajima za sigurno zatvaranje vrata.

(3) Pristup u pismohranu ima osoba odgovorna za rad pismohrane, službenici pismohrane, odgovorna osoba Ureda, te druge osobe koje su za to ovlaštene.

### XI. PREDAJA ARHIVSKOGA GRADIVA NADLEŽNOM ARHIVU

#### Članak 42.

(1) Arhivsko gradivo Ureda predaje se DAZD temeljem Zakona o arhivskom gradivu i arhivima i Pravilnika o predaji arhivskoga gradiva arhivima („Narodne novine“, broj 90/02).

(2) Javno arhivsko gradivo predaje se DAZD 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 Ured i DAZD, ili ako je to nužno radi zaštite gradiva.

(3) Arhivsko gradivo predaje se tek nakon provedenog odabiranja i izlučivanja i to u izvorniku, sređeno, tehnički opremljeno, označeno, popisano i cjelovito za određeno vremensko razdoblje.

(4) O predaji arhivskog gradiva DAZD sastavlja se zapisnik. Sastavni dio zapisnika je popis predanog arhivskog gradiva.

### XII. ZAVRŠNE ODREDBE

#### Članak 43.

Osobe odgovorne za arhivsko i registraturno gradivo nastalo tijekom poslovanja Ureda obvezne su postupati u skladu s odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima, te drugim pod zakonskim aktima kojima se uređuje ovo područje.

Članak 44.

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

Članak 45.

Poseban popis arhivskoga i registraturnoga gradiva Ureda državne uprave u Zadarskoj županiji primjenjuje se po dobivenom odobrenju DAZD. DAZD je obavezan izdati rješenje o odobrenju posebnog popisa najdulje u roku od 60 dana od dana zaprimanja prijedloga popisa.

Članak 46.

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

Članak 47.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o zaštiti arhivskog i registraturnog gradiva, KLASA: 036-04/07-01/01, URBROJ: 2198-01-07-01 od 19. siječnja 2007. godine.

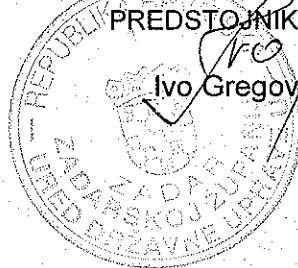
Članak 48.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

PO OVLAŠTENJU VLADE REPUBLIKE HRVATSKE

PREDSTOJNIK

Ivo Gregov, dipl.iur.



KLASA: 036-04/17-01/03

URBROJ: 2198-01-17-1

Zadar, 04. rujna 2017.

Nadležni Državni arhiv je dao suglasnost na ovaj Pravilnik s posebnim popisom arhivskog i registraturnog gradiva Ureda s rokovima čuvanja dana 15. 9. 2017.

Ovaj Pravilnik objavljen je na internetskim stranicama Ureda dana 22. 9. 2017.