



Centar za kulturu Čazma
Klasa: 612-06/12-01/32
Urbroj: 2110-06-01-01/12-32.5

Temeljem odredbi Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (NN 105/1997. i 64/2000.) te čl. 82. Statuta Centra za kulturu Čazma, čl.17 Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvana arhiva(NN 63 /2004. i 106/2007.), Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva (NN 90/2002), ravnateljica 24. siječnja 2012. donosi

P R A V I L N I K

o zaštiti i čuvanju arhivskoga i registraturnoga gradiva

Centra za kulturu Čazma

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 Centra za kulturu Čazma i njenih pravnih prednika (u daljnjem tekstu: CENTAR), kao i predaja gradiva nadležnom arhivu.

Sastavni dio ovoga Pravilnika predstavlja u privitku Poseban popis arhivskoga i registraturnog gradiva Centra s rokovima čuvanja, koji obuhvaća cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo koje nastaje u poslovanju Centra.

Članak 2.

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

Za cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo Centra odgovor/an/na je ravnatelj/ica Centra.

Nadzor nad zaštitom cjelokupnog arhivskoga i registraturnog gradiva Centra obavlja Državni arhiv u Bjelovaru (u daljnjem tekstu: DABJ), 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 Centra, 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 iščitavanje nisu potrebni posebni uređaji.

Nekonvencionalno gradivo je ono za čije iščitavanje 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 u Centru je ravnatelj/ica, a u podružnici Gradski muzej Čazma (muzej u sastavu ustanove), odgovor/an/na je voditelj/ica Muzeja.

Poseban popis gradiva s rokovima čuvanja je popis jedinica gradiva organiziran prema sadržajnim cjelinama (poslovnim područjima) Komore, 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 Centra bez obzira na mjesto čuvanja, organiziran prema sadržajnim (dokumentacijskim) cjelinama.

Članak 4.

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

II. OBVEZE STVARATELJA I IMATELJA JAVNOGA ARHIVSKOG I REGISTRATURNOG GRADIVA

Članak 5.

Centar kao stvaratelj i imatelj javnoga arhivskog i registraturnog gradiva dužan je:

- savjesno ga čuvati u sređenom stanju i osiguravati od oštećenja do predaje DABJ ,
- dostavljati na zahtjev DABJ-a popis gradiva i javljati sve promjene u vezi s njim,
- pribavljati mišljenje DABJ-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 DABJ-a obavljanje stručnog nadzora nad čuvanjem gradiva,

Centar je također dužan izvijestiti DABJ 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 Centra prikuplja se, zaprima, obrađuje, evidentira, odabire i izlučuje, te osigurava od oštećenja, uništenja i zagubljenja u pismohrani.

Za obradu svake konvencionalne i nekonvencionalne arhivske jedinice gradiva Centar ima poseban štambilj čiji je izgled i sadržaj opisan u stavku 3. članak 10. Statuta Centra:

«Za obradu svake jedinice konvencionalnog i nekonvencionalnog arhivskog gradiva Centar koristi štambilj duljine 70 mm i visine 50 mm u vrhu kojega je upisan CENTAR ZA KULTURU ČAZMA, a

lijevo, jedno ispod drugoga upisani su u redove duljine 25 mm i odvojene linijama na kojima se desno, na liniju 45 mm upisuju podaci:
PODRUŽNICA, KLASA, URBROJ, NAZIV, SADRŽAJ, VRIJEME NASTANKA, ROK ČUVANJA, MJESTO ČUVANJA, POTPIS.»

Određene cjeline gradiva mogu se čuvati i obrađivati u podružnici Centra - Gradskom muzeju Čazma (u daljnjem tekstu: MUZEJ) te kod Knjigovodstva d.o.o. Čazma osim pismohrane ako je to potrebno radi poslovanja i ako je tako utvrđeno ovim Pravilnikom ili posebnom odlukom.

U Muzeju se mogu čuvati i obrađivati cjeline gradiva Centra:

- koje je konvencionalna i nekonvencionalna muzejska građa i muzejska dokumentacija,
- koje se odnosi na stjecanje, obradu i čuvanje konvencionalne i nekonvencionalne muzejske građe i muzejske dokumentacije,
- koje je nastalo u redovnoj djelatnosti Muzeja, a odnosi se na razvoj muzejsko-galerijske djelatnosti u Gradu Čazmi,
- koje se odnosi na građevinske, konzervatorske i restauratorske zahvate prostora zgrada Muzeja te na restauratorsko-preparatorske zahvate na muzejskoj građi i muzejskoj dokumentaciji,
- koje se odnosi na idejna rješenja, planove te izvedbu stalnih muzejskih postava u zgradi i izvan zgrade te postave privremenih i povremenih izložaba Muzeja,
- koje se odnosi na nabavu opreme i ostale dugotrajne nefinancijske imovine u Muzeju, a služi za obradu, izlaganje i čuvanje muzejske građe i muzejske dokumentacije osim računa za nabavljenu dugotrajnu nefinancijsku imovinu koji se čuvaju kao preslici.

U Knjigovodstvu d.o.o. Čazma može se čuvati i obrađivati:

- sva knjigovodstveno-računovodstvena dokumentacija Centra, ali ne duže od dvije godine od završetka poslovne godine na koju se ta dokumentacija odnosi.

Muzej je dužan gradivo koje čuva ili obrađuje evidentirati te pismohrani redovito dostavljati podatke o jedinicama gradiva koje posjeduje, radi upisa u Zbirnu evidenciju iz članka 7. ovoga Pravilnika.

Muzej je dužan sve arhivsko i registraturno gradivo iz stavka 3. ovoga članka trajno čuvati.

Članak 7.

U okviru uredovanja pismohrane vodi se:

- a) Arhivska knjiga, kao knjiga evidencije ulaska arhivskog i registraturnog gradiva u pismohranu (obrazac 12 NN / Ulazna knjiga s podacima....)
- b) Zbirna evidencija o gradivu, organizirana kao popis arhivskih jedinica gradiva unutar sadržajnih cjelina, kao opći inventarni pregled cjelokupnoga arhivskog i registraturnog gradiva koje je po bilo kakvoj osnovi u posjedu Centra.

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 sl. tehničke arhivske jedinice.

Gradivo Muzeja iz stavka 3., članka 6. ovoga Pravilnika (u tzv. priručnoj pismohrani), čuva se trajno u sređenom stanju, tehnički opremljeno, te popisano.

Gradivo Muzeja redovito se upisuje u Arhivsku knjigu Centra te u Zbirnu evidenciju o gradivu Centra.

Voditelj/ica Muzeja odgovor/an/na je za arhivsko i registraturno gradivo koje nastaje u nje/govom/zinom poslovnom području, od trenutka zaprimanja i obrade, predaje podataka za Arhivsku knjigu Centra te Zbirnu evidenciju o gradivu Centra.

Svaki zaposleni/k/ca odgovor/an/na je za gradivo za koje je zadužen/a u pogledu sadržaja podataka, pravodobne obrade, te ukupnog stanja svakog predmeta kojim raspolaže.

Svaki zaposleni/k/ca koj/i/a je zadužen za gradivo do predaje u pismohranu, duž/an/na 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 Centra, naziv Muzeja (ako se gradivo tiče muzejsko-galerijske djelatnosti), te svi ostali podaci koji su sadržani u opisu štambilja iz stavka 2. članka 6. ovoga Pravilnika.

Članak 10.

Arhivsko i registraturno gradivo Centra i Muzeja 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 ovlašteni zaposlenic/i/e koj/i/e Centru ili Muzeja predaju gradivo i odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposleni/k/ca u pismohrani.

Primopredajni zapisnik izrađuje se u dva primjerka, od kojih jedan čuva osoba koja predaje gradivo, a drugi odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposleni/k/ca u pismohrani Centra ili Muzeja.

Odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposleni/k/ca u pismohrani, duž/an/na je pregledati svo 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 Centra i Muzeja 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 Centra i Muzeja 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 Centra i Muzeja ravnatelj je odgovoran za zaštitu podataka, redovitu izradu sigurnosnih kopija i arhiviranje podataka, te u pisanom obliku utvrđenog postupka i učestalosti izrade sigurnosnih kopija, te postupka 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.

Ravnatelj/ica Centra je kod uvođenja ili izmjena aplikacije, baze podataka ili formata zapisa, obvez/an/o/na 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 Centra i Muzeja odobrava ravnatelj/ica.

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.

Knjigu posudbe arhivskog i registraturnog gradiva vodi Centar.

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 zaposleni/k/ca u pismohrani, a treći primjerak dobiva korisni/k/ca 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. 8 Zakona o pravu na pristup informacijama (NN 172/03).

Članak 18.

Krajem svake godine, odnosno prije godišnjega ulaganja novog gradiva u pismohranu, provjera se je li tijekom godine posuđeno gradivo vraćeno u pismohranu. Nadzor obavlja ravnatelj/ica, odnosno zaposleni/k/ca u pismohrani.

Utvrđi li se da posuđeno gradivo nije vraćeno, ravnatelj/ica, odnosno zaposleni/k/ca u pismohrani, traži povrat gradiva.

Članak 19

Korisni/k/ca gradiva pismeno potvrđuje ukoliko mu zaduženo gradivo treba i u narednoj godini.

V. POSTUPAK ODABIRANJA I IZLUČIVANJA GRADIVA

Članak 20.

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

Odabiranje arhivskoga i izlučivanje registraturnoga gradiva Centra 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 21.

Rokovi čuvanja navedeni u popisu iz čl.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 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 ostalog gradiva - od kraja godine u kojoj je gradivo nastalo

Članak 22.

Postupak za izlučivanje registraturnoga gradiva pokreće ravnatelj/ica Centra.

Popis gradiva za izlučivanje treba sadržavati naziv stvaratelj/a/ce gradiva, Centar i podružnicu (ako je gradivo nastalo u Muzeju) 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 i sl..

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

Članak 23.

Prema potrebi, u pripremi izlučivanja može sudjelovati i stručn/i/a djelatni/k/ca DABJ-a.

Članak 24.

Popis gradiva predloženog za izlučivanje, te potpisan od ravnatelja Centra dostavlja se DABJ-u.

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

Članak 25.

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

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

Članak 26.

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

Članak 27.

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 28.

Arhivsko gradivo Centra predaje se DABJ-u temeljem Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (NN 105/1997.), i Pravilnika o predaji arhivskoga gradiva arhivima (NN 90/2002.).

Javno arhivsko gradivo predaje se DABJ-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 DABJ, ili ako je to nužno radi zaštite gradiva.

Arhivsko gradivo Centra 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 Centar DABJ-u sastavlja se Zapisnik čiji je sastavni dio popis predanoga gradiva.

Svi troškovi predaje arhivskog gradiva padaju u cijelosti na teret Centra.

VII. ZAPOSLENICI VEZANI UZ RAD PISMOHRANE

Članak 29.

Centar i Muzej su dužni imati odgovornu osobu za rad pismohrane, te zadužen/og/u zaposleni/ka/cu s punim ili djelomičnim radnim vremenom u pismohrani.

Članak 30.

Zaposleni/k/ca u pismohrani mora imati najmanje srednju stručnu spremu, kao i položen stručni ispit za djelatni/ka/ca u pismohrani, sukladno Pravilniku o polaganju ispita o stručnoj osposobljenosti radnika za zadatke i poslove zaštite arhivske i registraturne građe izvan arhiva (NN 17/1987.).

Ukoliko zaposleni/k/ca iz st. 1. ovoga članka nema položen stručni ispit, duž/an/na ga je položiti u roku 1 godine od dana stupanja na ovaj posao.

Članak 31.

Zaposleni/k/ca 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 DABJ-u,
- izdavanje gradiva na korištenje, te vođenje evidencija o tome.

Članak 32.

Zaposleni/k/ca u pismohrani duž/an/na je u svome radu pridržavati se etičkog kodeksa arhivist/a/kinje, 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 svih 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 33.

Prilikom raspoređivanja na druge poslove ili raskida radnog odnosa odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposleni/k/ca u pismohrani, duž/an/na je izvršiti primopredaju arhivskoga i registraturnog gradiva s osobom koja preuzima pismohranu.

VIII PROSTOR PISMOHRANE

Članak 34.

Centar je dužan osigurati primjeren prostor i opremu za smještaj i zaštitu arhivskoga i registraturnog gradiva u Centru i Muzeju.

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

Materijalna zaštita osigurava se:

- obaveznom 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%) uz mjerenje odgovarajućim mjernim instrumentom za vlagu i temperaturu (higrometrom) ;
- redovitim otklanjanjem nedostataka koji bi mogli dovesti do oštećenja gradiva.

Članak 35.

Odgovarajućim prostorom za pohranu arhivskoga i registraturnog gradiva Centra i Muzeja smatraju se prostorije koje su suhe, prozirne, 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 36.

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 37.

Pristup u pismohranu dozvoljen je samo odgovornoj osobi za rad pismohrane, odnosno zaposleniku u pismohrani.
Brigu o uređenju pismohrane, te nadzor nad radom u pismohrani provodi ravnatelj/ica Centra.

IX. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 38.

Ravnatelj/ica Centra obvez/an/na je s cjelokupnim arhivskim i registraturnim gradivom nastalim tijekom poslovanja Centra i njegovih prednika postupati u skladu sa odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima, te odredbama ovog Pravilnika.

Članak 39.

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

Članak 40.

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 41.

Poseban popis arhivskoga i registraturnog gradiva Centra primjenjuje se po pribavljenoj suglasnosti Državnog arhiva u Bjelovaru, a sastojni je dio ovoga Pravilnika.

Članak 42.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči Centra, a primjenjuje se nakon pribavljene suglasnosti Državnog arhiva u Bjelovaru.

Centar za kulturu Čazma
Klasa: 612-06/12-01/32
Urbroj: 2110-06-01-01/12-32.5

Ravnateljica:
Jadranka Kruljac-Sever

Državni arhiv u Bjelovaru dao je suglasnost (Klasa: _____;
Urbroj: _____) na Poseban popis arhivskog i registraturnog gradiva Centra za kulturu Čazma dana _____.

Ravnateljica:
Jadranka Kruljac-Sever

POSEBAN POPIS ARHIVSKOG I REGISTRATURNOG GRADIVA CENTRA ZA KULTURU ČAZMA

I. POPIS GRADIVA TRAJNE VRIJEDNOSTI

I.1. OPĆA I ORGANIZACIJSKA FUNKCIJA

-dokumenti o osnivanju ,konstituiranju ,registraciji ,udruživanju, diobama, sanaciji stečaju ,likvidaciji, prestanku djelovanja i drugim statusnim promjenama

-dokumenti o unutarnjoj organizaciji i poslovanju (statuti ,statutarne odluke, pravilnici ,poslovnici i sl. kao i dokumenti kojima se uređuje način njihove primjene ,zapisnici sa sjednica upravnih tijela i drugih tijela koja odlučuju o načinu poslovanja i dr.)

-imovinsko-pravni dokumenti o nekretninama u posjedu (građevinska i druga tehnička dokumentacija s nacrtima, kupoprodajni i drugi ugovori , izvodi iz zemljišnih knjiga)

-dokumenti o imenovanjima, izborima i referendumima (ugovori o imenovanjima upravnih tijela i dužnosnika ,isprave o priznanjima i zahvalama ,raspisi i provođenje izbora, natječaja i referenduma za ravnatelje/direktore ,zapisnici istih)

I.2. UPRAVNA, PRAVOSUDNA, POSLOVNA I SAMOUPRAVNA FUNKCIJA

-zapisnici političkih, upravnih ,pravosudnih ,poslovnih ,samoupravnih , inspekcijskih ,stručnih i drugih tijela uprave i poslovanja svih vrsta inspekcija

-odluke, zaključci, zapisnici spomenutih tijela o značajnim pitanjima iz njihove nadležnosti odnosno dokumenti iz upravnog ili sudbenog postupka koji ta tijela vode

-opći pravni i samoupravni dokumenti (statuti, pravilnici i drugi opći i samoupravni akti samoupravni sporazumi i dr.)

-okružnice ,instrukcije ,obavijesti i dr.

- cjelokupna dokumentacija o pristupu informacijama (Upisnici, zahtjevi, izvješća, rješenja, odluke, pravilnici itd.)

- dokumentacija o arhivskom i registraturnom gradivu (urudžbeni zapisnici, arhivske knjige, zapisnici o izlučivanju, zapisnici o predaji građe nadležnom arhivu, rješenja o utvrđivanju unutarnjih oznaka, vođenju urudžbenog zapisnika, upisnika predmeta, akti o čuvanju registraturnog i izlučivanju arhivskog gradiva

I.3. KADROVSKA FUNKCIJA

-planovi radne snage i planovi radnih mjesta

-zbirna godišnja i periodična izvješća o zaposlenicima ,osobnim dohocima, obrazovanju i stručnom usavršavanju zaposlenika ,pripravnicima, stručnim ispitima ,disciplinskim postupcima ,zaštiti na radu, nesrećama na radu, odlikovanjima i priznanjima i dr.

-matične knjige zaposlenih

-personalni listovi (dosjei) zaposlenika s priložima i podacima (status, kvalifikacije ,ugovor radu ,osobne i obiteljske promjene, trajna porezna kartica ,radni zadaci, evidencije izdanih zdravstvenih knjižica ,zahtjevi za mirovinu, prijave i odjave zdravstvenog i mirovinskog osiguranja)

-predmeti i evidencije o stručnim ispitima, predmeti u vezi sa stručnim obrazovanjem i stipendiranjem

-predmeti o nesrećama na radu

I.4.FINANCIJSKA I KOMERCIJALNA FUNKCIJA

- programi rada i finansijski planovi , izmjene finansijskih planova
- temeljni finansijski izvještaji(završni računi s poslovnim izvještajima)
- zbirni godišnji finansijski planovi i izvještaji svih vrsta
- početne ,udružene, likvidacijske i druge bilance te inventurni zaključci
- istraživanja i izvještaji o tržištu
- evidencije o isplata osobnih dohodaka (osobni kartoni ili isplatne liste)
- obraci osobnih primanja za mirovinsko osiguranje(M-4)
- ekonomske analiza poslovanja
- gradivo o ekonomskoj propagandi i reklami (prospekti, oglasi, plakati, reklame , fotografije, reklamni filmovi i spotovi, istraživački i prodajni katalogi)
- projektna dokumentacija radova, usluga i opremanja objekata na kojima je provedena javna nabava

I.5.STATISTIKA ,PLANIRANJE I ANALIZA SVIH PODRUČJA DJELATNOSTI

- godišnji, srednjoročni ,dugoročni i periodični planovi te analize i izvješća najrazličitijih vrsta i sadržaja,
- zbirna godišnja statistička izvješća i analize
- statistički materijali koje javnopravne osobe trebaju ispunjavati sukladno propisima koji se odnose na statistička istraživanja značajna za cijelu državu
- sve zbirne godišnje statističke obradbe upravnih i statističkih tijela poput: statistički ljetopisi ,rezultati različitih statističkih istraživanja (početnih i završnih),statistička izvješća, bilteni ,informacije ,prikazi i studije, analize ,metodološka istraživanja i dr. odnosno zbirni sekundarni statistički podaci i informacije

I.6.INVESTICIJA,GRADNJA I RAZVOJ

- urbanistički i prostorni planovi
- razvojni i investicijski programi i izvješća
- ugovori o poslovnoj suradnji
- vlastita građevinska dokumentacija (uključivo i građevinski nacrt objekata i postrojenja)
- razvojni nacrti nove tehnologije i proizvodnje (tehnička dokumentacija)
- istraživački projekti ,elaborati i analize
- normativi i standardi (dokumentacija i evidencije)
- izumi, patenti, licence i inovacije svih vrsta dokumentacija i evidencije)
- elaborati o zaštiti okoliša,
- etažiranje objekata u vlasništvu,
- cjelokupna dokumentacija tijekom gradnje/sanacije/rušenja objekta u vlasništvu.

I.7.INFORMACIJSKO –DOKUMENTACIJSKA FUNKCIJA

- okružnice, upute, obavijesti, informacije, interna i javna glasila ,službeni listovi ,časopisi
- zapisnici i izvješća sa skupova ,savjetovanja ,kongresa, simpozija, seminara, predavanja, konferencije za tisak
- publikacije o povijesti i djelatnosti ustanove, ljetopisi i zbornici
- stručne publikacije internog karaktera
- neobjavljeni rukopisi
- magnetofonske vrpce i kazete ,filmovi, videokazete i sl. o djelatnosti i poslovanju javnopravnih osoba, objektima, događajima i pojavama, osobama i krajevima, raznim priredbama, proslavama jubileja, govorima i dr.
- plakati, leci, brošure i drugi sitan tisak o djelatnosti javnopravnih osoba, kronike, dnevnici i memoari,

I.8. ZAŠTITA KULTURNE BAŠTINE

- popisi spomenika kulture, rješenja, prijedlozi
- projekti, elaborati, prijedlozi rješenja, izvješća o zahvatima,
- izvješća o istraživanjima s tehničkom dokumentacijom,
- konzervatorsko restauratorska dokumentacija,
- bilješke, svi oblici zapisa o materijalnoj i nematerijalnoj baštini nastali tijekom istraživanja,

I. 9. MUZEJSKO GALERIJSKA DJELATNOST

- cjelokupna muzejska dokumentacija (inventarne knjige, katalozi muzejskih predmeta, predmetne kartice, knjiga ulaska, knjiga izlaska, knjiga pohrane, evidencija o izložbama, posebnim događanjima itd., zapisnici o reviziji muzejske građe i dokumentacije)
- restauratorska dokumentacija na pokretnoj muzejskoj građi,
- dokumenti o povijesti i razvoju muzejske i galerijske djelatnosti,
- sekundarna muzejska dokumentacija.

II. POPIS GRADIVA OGRANIČENIH ROKOVA ČUVANJA

Rokovi čuvanja računaju se od

- godine nastanka ,osnivanja ,pohađanja ili polaganja ispita
- dana usvajanja financijskog rješenja (za računovodstvenu dokumentaciju)
- godine prestanka ugovornih i drugih obveza .

Nakon isteka predviđenih rokova mogu se izlučiti:

II. 1. NAKON JEDANAEST GODINA OD GODINE NASTANKA

Na području računovodstva:

- dnevnik i Glavna knjiga financijskog knjigovodstva
- knjiga analitičkog knjigovodstva(kartice)
- knjiga blagajne o dnevnom prometu gotovinom(knjiga kopija)
- analitička evidencija osnovnih sredstava
- ulazni i izlazni računi
- evidencije ulaznih i izlaznih računa
- nalozi za knjiženje (temeljnice)
- nalozi blagajni za isplatu i nalozi za naplatu
- inventurne liste
- knjiga putnih naloga za motorno vozilo
- dokumentacija o osiguranju imovine
- izvještaji o rashodovanju opreme i inventara

- spisi i druga dokumentacija koja se odnosi na olakšice u plaćanju poreza, carina i drugih poreza i doprinosa
- putni računi (troškovi) za službena putovanja
- blagajnička dokumentacija kao pokriće gotovinskih troškova
- obračuni plaćenih poreza i doprinosa(na dohodak)
- sudske i administrativne zabrane
- obračun poreza na promet
- ugovori o djelu i autorski ugovori
- godišnje porezne evidencije (kartice)zaposlenika
- svi ugovori nastali u postupku javne nabave kalkulacije proizvoda ,cijena ,radova i usluga
- troškovnici za radove i usluge
- dokumentacija o platnom prometu
- obračunski listovi osobnih dohodaka
- popisi konsignacija (popisi robe)
- periodični planovi rada ustanove ili poduzeća u tijeku godine
- periodični izvještaji o radu ustanove ili poduzeća u tijeku godine
- periodični obračuni poslovanja ustanove ili poduzeća u tijeku godine
- računovodstvena prepiska
- dokumentacija o kreditima nakon otplate
- otpremnice, dostavnice ,prijemni listovi
- izvještaji i doznake o bolovanju zaposlenika
- uplatnice o primljenoj i isplatnice o isplaćenoj gotovini(blagajnički blokovi)
- narudžbenice (blokovi)
- čekovni taloni o isplaćenoj gotovini
- izvještaji o izdanom potrošnom materijalu
- razni privremeni obračuni
- pomoćne evidencije ,obračuni ,tabele i drugi pomoćni materijali
- prodajni i kontrolni blokovi(kontrolne kasa trake)
- skladišne i slične evidencije
- obavijesti o izvodu otvorenih stavaka

II.3. NAKON **DESET GODINA** OD GODINE NASTANKA

Predmeti i evidencije o zaposlenicima:

- predmeti sudskih sporova sa zaposlenicima nakon donošenja pravomoćne odluke, rješenja ili presude
- zapisnici o primopredaji dužnosti i poslova zaposlenicima

II. 3. NAKON **ŠEST GODINA** OD GODINE NASTANKA

- evidencije o prisutnosti na radu i ostale evidencije,
- dokumentacija o osiguranju imovine i police osiguranja,

II.4. NAKON **PET GODINA** OD GODINE NASTANKA

Predmeti i evidencije

- predmeti disciplinskih postupaka (nakon dovršenja postupka)
- predmeti što se odnose na progovore ,podneske i žalbe iz radnog odnosa
- prijave za polaganje stručnih ispita i dopisivanje u vezi s tim ispitima
- dokumentacija o raspisivanju i provođenju natječaja za popunjavanje svih radnih mjesta osim za ravnatelje/direktore(čuva se trajno)
- predmeti i rješenja o pravu na primanje dječjeg doplatka

Ostalo:

- ugovori i prepiska u vezi s izdavanjem publikacija
- dopisivanje u vezi s prodajom i zamjenom publikacija
- rukopisi objavljenih napisa za publikacije
- privremene situacije u građevinarstvu na vlastitim objektima
- spisi u vezi s licitacijama i prikupljanjem pismenih ponuda

II.5. NAKON **TRI GODINE** OD GODINE NASTANKA

- poštanske knjige i druge dostavne knjige
- potvrde ,uvjerenja i izvodi ograničene važnosti kao i molbe za njihovo izdavanje
- unutarnje dopisivanje

II.6. NAKON **DVIJE GODINE** OD GODINE NASTANKA

Na području računovodstva

- rasporedi i rješenja o godišnjim odmorima
- multiplikati personalnih rješenja o zaposlenicima iz personalnih listova (dosjea)

II.7. NAKON ISTEKA **JEDNE GODINE** OD GODINE NASTANKA:

- anketni listići i drugi sporedni anketni materijali
- duplikati i multiplikati koji se nalaze u istoj ustanovi
- rasporedi nadzorne službe(dežurstva)

Centar za kulturu Čazma
Klasa: 612-06/12-01/32
Urbroj: 2110-06-01-01/12-32.5

Ravnateljica:
Jadranka Kruljac-Sever