

Temeljem članka 1. Zakona o arhivskom gradivu i arhivima („Narodne novine“ broj 105/97, 64/00, 65/09 i 125/11), Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva („Narodne novine“ broj 63/04, 106/07), te članka 18. Statuta Županijske lučke uprave Zadar (Klasa: 342-21/04-02/95, Urbroj: 2198-1-87-04-2 od 24.03.2004. godine, Klasa: 342-21/07-02-112, Urbroj: 2198-1-87-07-2 od 10.04.2007. godine) Upravno vijeće Županijske lučke uprave Zadar na 114. sjednici održanoj dana 24. ožujka 2016. godine donijelo je sljedeći

PRAVILNIK O ZAŠTITI I OBRADI
ARHIVSKOG I REGISTRATURNOG GRADIVA
ŽUPANIJSKE LUČKE UPRAVE ZADAR

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se uredsko poslovanje, način izrade, obrade i rukovanja predmetima i dokumentacijom u obradi, rokovi i način za internu primopredaju, vođenja evidencija o dokumentaciji, opremanje, označavanje i odlaganje gradiva, korištenje arhivskog gradiva, vrednovanje, odabiranje i izlučivanje gradiva s postupkom uništavanja izlučenog gradiva, migracija informacija, predaja gradiva nadležnom arhivu te zaduženja i dogovornosti u rukovanju, obradi i zaštiti gradiva.

Članak 2.

Arhivskim gradivom smatra se sav izvorni i reproducirani (pisani, crtani, tiskani, snimljeni i na drugi način zabilježeni) dokumentirani materijal, koji je od značaja za povijest ili za druge znanstvene potrebe, a nastao radom Županijske lučke uprave Zadar i njegovih prednika, bez obzira kada je nastao, gdje se nalazi i neovisno o obliku i nosaču na kojem je nastao.

Registraturno gradivo je cjelina zapisa ili dokumenata nastalih ili primljenih djelovanjem i radom Županijske lučke uprave Zadar, odnosno nastalih djelovanjem i radom pojedine pravne ili fizičke osobe, a Županijska lučka uprava je njihov imatelj.

Članak 3.

Arhivsko i registraturno gradivo izvan arhiva smatra se arhivsko gradivo u posjedu fizičkih i pravnih osoba koje nisu osnovane za obavljanje arhivske djelatnosti temeljem članaka 49. i 50. Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (u daljnjem tekstu: Zakon), odnosno nisu upisane u Upisnik arhiva u Republici Hrvatskoj.

Članak 4.

Definicije pojmova za potrebe ovoga Pravilnika:

- **Arhivska jedinica gradiva** je najmanja logičko-sadržajna jedinica organizacije gradiva (predmet, dosje, spis, periodički definiran upisnik, zapisnik i sl.).
- **Arhivska knjiga** je evidencija ulaska gradiva u pismohranu, prema vrstama i količinama.
- **Arhivskim gradivom** (gradivo trajnih rokova čuvanja) smatraju se zapisi ili dokumenti koji su nastali djelovanjem pravnih ili fizičkih osoba u obavljanju njihove djelatnosti, a od trajnog su značaja za kulturu, povijest i druge znanosti bez obzira na vrijeme i mjesto njihova nastanka, neovisno o obliku i tvarnom nosaču na kojem su sačuvani. Arhivsko gradivo nastaje odabiranjem iz registraturnog gradiva.
- **Registraturnim gradivom** smatra se cjelokupna dokumentacija nastala radom ili u posjedu Županijske lučke uprave Zadar, bez obzira da li je ili nije evidentirana kroz službene evidencije (dokumentacija nastala u uredskome poslovanju, službenome poslovanju, evidencije i sl.).
- **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 su 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.
- **Poseban popis gradiva s rokovima čuvanja** je popis jedinica gradiva organiziran prema sadržajnim cjelinama (poslovnim područjima) s označenim rokovima čuvanja za svaku jedinicu popisa i postupkom s s gradivom nakon isteka roka čuvanja.
- **Odgovorna osoba za pismohranu** je voditelj ustrojstvene jedinice u čijem je sastavu organizirana pismohrana, odnosno osoba na koju takove ovlasti prenese Ravnatelj
- **Tehnička dokumentacija** je skup projekata, elaborata, i ostalih dokumenata u kojima su sadržana tehnička rješenja, uvjeti, isprave i drugi podaci u skladu sa zakonskim propisima koji imaju značaj tehničke dokumentacije.
- **Poslovnom dokumentacijom** smatraju se akti, poslovne knjige, evidencije, obračuni, analize, izvještaji, kalkulacije, računi, knjigovodstvene kartice, ugovori, rješenja, dosjei, dnevници, korespondencija i ostali materijali koji nastaju u tekućem poslovanju

Članak 5.

Arhivsko i registraturno gradivo nastalo tijekom rada i poslovanja Županijske lučke uprave Zadar predstavlja jednu cjelinu i u pravilu se ne može dijeliti te za cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo Županijske lučke uprave Zadar odgovoran je Ravnatelj.

II. OBVEZE STVARATELJA I IMATELJA ARHIVSKOG I REGISTRATURNOG GRADIVA

Članak 6.

Županijska lučka uprava Zadar kao stvaratelj odnosno imatelj javnoga arhivskog i registraturnog gradiva dužna je:

- savjesno ga čuvati u sređenom stanju i osiguravati od oštećenja do predaje državnom arhivu,
- dostavljati na zahtjev državnog arhiva popis gradiva i javljati sve promjene u vezi s njim,
- pribaviti mišljenje državnog arhiva 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 državnog arhiva obavljanje stručnog nadzora nad čuvanjem gradiva.

Županijska lučka uprava Zadar je također dužna izvijestiti državni arhiv o svakoj svojoj promjeni statusa i ustrojstva radi davanja mišljenja o postupanju s gradivom.

III. UREDSKO POSLOVANJE, NAČIN OBRADE I RUKOVANJA PREDMETIMA, EVIDENCIJE I ROKOVI INTERNE PRIMOPREDAJE

Članak 7.

Uredsko poslovanje obuhvaća slijedeće radne postupke:

- prijem i otprema pismena
- evidentiranje pismena u odgovarajuće evidencije (uredske knjige)
- dostavljanje u rad i razvođenje,
- odlaganje pismena.

Članak 8.

Prijem i otpremu pismena vodi zaduženi radnik primjenom sustava osnovnih brojeva i podbrojeva

Pismena se povezuju predmetno. Predmet ima osnovni broj dobiven iz urudžbenog zapisnika sustavom neprekinutih brojeva, a pismena unutar predmeta imaju podbrojeve s naznakom osnovnog broja predmeta.

Predmeti se formiraju po materijalnoj i logičnoj povezanosti pismena.

Nakon prijema pismena zaduženi radnik obavlja slijedeće radnje:

- stavlja prijemni štambilj na gornjem desnom kutu prve strane pismena naznakom osnovnog broja predmeta i podbroja pismena, oznake organizacijske jedinice u kojoj se predmet rješava, datuma prijema i naznake da li pismeno ima priloga
- pismeno evidentira u urudžbeni zapisnik
- upoznaje odgovornu osobu s pristiglim pismenom i nakon što dobije raspored od odgovorne osobe, razvodi pismeno i dostavlja ga na obradu zaduženom radniku uz evidentiranje zaduženja u odgovarajućoj evidenciji.

Isti postupak je i u slučaju obrade pismena putem računala, osim što se ne stavlja prijemni štambilj i ne upisuje se broj i datum rukom.

Članak 9.

Evidentiranje ulaznih i izlaznih računa vodi se posebno u knjigama ulaznih i izlaznih računa.

Knjige se mogu voditi i pomoću računala.

Članak 10.

Odgovorna osoba propisuje koje evidencije su dužne pojedine službe voditi o određenim kategorijama pismena, dokumenata i zapisa.

Poslije upisivanja pismena u urudžbeni zapisnik, pismena se dostavljaju u rad u pravilu istog dana kad su zaprimljeni.

U izuzetnim slučajevima bit će dostavljeni u rad najkasnije početkom radnog vremena sljedećeg radnog dana.

Razvođenje dovršenih predmeta obavlja se tako da se u urudžbeni zapisnik upisuje datum razvođenja i stavlja oznaka: "a/a" i rok čuvanja, sukladno propisima o arhivskoj djelatnosti.

Članak 11.

Zaduženi radnici zadržavaju spise do njihovog rješavanja, a najduže dvije godine u svojem odjelu u «priručnom arhivu» (uredski ormari, police, ladice i sl.).

Na omotu spisa stavlja se kategorija spisa i rok čuvanja.

Ukoliko je zapis sačinjen putem računala na pokretnom informatičkom nosaču stavlja se istovrsna signatura kao i na omotu spisa.

Članak 12.

Po okončanju rada na spisima, odnosno, nakon proteka roka od dvije godine, gradivo se predaje zaduženom radniku za pismohranu .

Gradivo se predaje u sređenom stanju, u formiranim arhivskim jedinicama (mape, kutije, svežnjevi, registratori i sl.), signirano na propisan način, što znači da svaka arhivska jedinica ima slijedeću signaturu:

- naziv stvaratelja s nazivom organizacijske jedinice
- godina nastanka
- oznaka kategorije gradiva
- granični brojevi predmeta
- rok čuvanja.

IV. PRIKUPLJANJE, OBRADA I ČUVANJE GRADIVA

Članak 13.

Arhivsko i registraturno gradivo Županijske lučke uprave Zadar prikuplja se, zaprima, obrađuje, evidentira, odabire i izlučuje te osigurava od oštećenja, uništenja i zagubljenja u pismohrani. Ono se čuva u odgovarajućim registraturnim jedinicama (fasciklima, registratorima, kutijama i sl.) smještenim u odgovarajuće police ili ormare, u prostorijama osiguranim od nastajanja vlage i drugih oštećenja. Gradivo se također radi sigurnosnog čuvanja i bržeg pronalaženja, može čuvati i na optičko-magnetskim medijima , na mikrofilmu ili na CD-u.

Na registraturnim jedinicama ispisuju se slijedeći podaci: naziv organizacije, organizacijska jedinica, godina nastanka gradiva, vrsta gradiva, raspon brojeva predmeta u fasciklu odnosno u registratoru, rok čuvanja te nakon zaprimanja ove jedinice u arhiv organizacije i redni broj pod kojim je jedinica upisana u arhivsku knjigu.

Članak 14.

Osobito vrijedno gradivo i gradivo s oznakom „stupnja tajnosti“ čuva se odvojeno od ostalog i do njega ima pristup samo ovlaštena osoba.

Članak 15.

Određene cjeline gradiva mogu se čuvati i obrađivati u drugoj ustrojstvenoj jedinici osim

