

Oglasne ploče  
6. 12. 2016.

Temeljem odredbi Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (NN 105/97, 64/00, 65/09, 125/11), članka 17. i 18. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva (NN 63/04.), članka 11. Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskoga gradiva (NN 90/02.) i članka 31. Statuta Doma za psihički bolesne odrasle osobe Petrinja, ravnateljica donosi

**P R A V I L N I K**  
**o zaštiti i obradi arhivskog gradiva**  
**Doma za psihički bolesne odrasle osobe Petrinja**

**I. OPĆE ODREDBE**

**Članak 1.**

Ovim se Pravilnikom uređuje prikupljanje, odlaganje, način i uvjeti čuvanja, obrada, odabiranje i izlučivanje, zaštita i korištenje arhivskoga i registraturnoga gradiva koje je nastalo, zaprimljeno ili se koristi u poslovanju Doma za psihički bolesne odrasle osobe Petrinja i njegovih prednika (u daljnjem tekstu: Dom), kao i predaja gradiva nadležnom arhivu.

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

**Članak 2.**

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

Za cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo Doma odgovorna je ravnateljica ustanove.

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

**Članak 3.**

Definicije pojmova za potrebe ovoga Pravilnika su:

**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.

**Arhivsko gradivo** nastaje odabiranjem iz registraturnoga gradiva, a čine ga izvorni i reproducirani (pisani, crtani, tiskani, snimljeni i na drugi način zabilježeni) zapisi ili dokumenti koji su nastali u obavljanju djelatnosti Doma od trajnog značenja za kulturu, povijest i druge znanosti, bez obzira na mjesto i vrijeme njihova nastanka, neovisno o obliku i stvarnom nosaču podataka na kojem su sačuvani, a za koji 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 Doma čuva se trajno i neotuđivo je.

**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 ravnateljica Doma odnosno osoba na koju takove ovlasti ravnateljica prenese.

**Pisarnica (prijemna kancelarija ili prijemni ured)** je jedinica Doma u kojoj se obavljaju kancelarijski (uredski) poslovi. Tu prvenstveno spada primanje i pregled dokumentacije, razvrstavanje, raspoređivanje, vođenje i upis u poslovne knjige, otpremanje i razvođenje, stavljanje gradiva u pismohranu, te čuvanje.

**Pismohrana (arhiv)** sastavni je dio pisarnice. U pismohrani se odlaže i čuva arhivsko i registraturno gradivo. Arhivsko gradivo čuva se do predaje nadležnom arhivu, a registraturno gradivo s rokovima čuvanja do postupka izlučivanja.

**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 gradivom nakon isteka roka čuvanja.

**Registraturno gradivo** Doma jest cjelina svih zapisa, odnosno cjelokupna dokumentacija nastala radom ili u posjedu Doma, bez obzira je li ili nije evidentirana kroz službene evidencije.

Registraturno gradivo smatra se arhivskim gradivom u nastajanju, pa se na njega primjenjuju iste odredbe Zakona i drugih propisa koji se odnose na arhivsko gradivo.

**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 Doma, bez obzira na mjesto čuvanja, organiziran prema sadržajnim (dokumentacijskim) cjelinama.

#### **Članak 4.**

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

