

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

pismohrane ako je to potrebno rad i poslovanja i ako je tako utvrđeno ovim Pravilnikom ili posebnom odlukom.

Cjeline gradiva koje se čuvaju izvan pismohrane su:

- financijska dokumentacija;
- personalna dokumentacija za vrijeme aktivnog statusa zaposlenika;
- dokumentacija vezana uz zaštitu na radu, protupožarnu zaštitu, te opasne radne tvari, ako ima obilježja tajnosti

Ustrojstvena jedinica koja čuva ili obrađuje neku cjelinu gradiva izvan pismohrane dužna je to gradivo evidentirati te pismohrani redovito dostavljati podatke o jedinicama gradiva koje posjeduje, radi upisa u Zbirnu evidenciju iz članka 13. ovoga Pravilnika i provođenja postupka odabiranja i izlučivanja.

Članak 16.

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 ovlašteni 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 cijelo preuzeto gradivo i provjeriti točnost upisanih podataka.

Članak 17.

Arhivsko i registraturno gradivo u pismohrani razvrstava se prema sadržajnim cjelinama, vremenu nastanka, vrstama gradiva i rokovima čuvanja..

Članak 18.

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.

Članak 19.

Sukladno pozitivnim propisima određene kategorije dokumenata mogu se čuvati i na nekonvencionalnim nositeljima podataka.

Prijenos informacija s konvencionalnih zapisa na nekonvencionalne vrši se postupkom digitaliziranja ili mikrofilmiranjem.

Prijenosom informacija na nekonvencionalne medije ostvaruje se bolja kontrola, brža dostupnost i sigurnost informacija.

Članak 20.

Posebne kategorije dokumenata utvrđene Zakonom o računovodstvu i Posebnim popisom mogu se čuvati u određenom roku čuvanja isključivo na nekonvencionalnim nositeljima podataka .

Članak 21.

Gradivo izuzetnog značaja koje je klasificirano od odgovorne osobe kao takvo, ili gradivo koje ima oznaku poslovne ili službene tajne, čuva se izdvojeno, pod posebnim uvjetima, u metalnim ormarima ili kasama.

Pristup ovoj kategoriji gradiva ima samo ovlaštena osoba.

Članak 22.

Preuzeto gradivo iz priručnih arhiva evidentira se u arhivsku knjigu prema kategorijama koje su sadržane u Posebnoj listi s rokovima čuvanja.

Zaduženi radnik za pismohranu dužan je na arhivskoj jedinici upisati arhivski broj iz arhivske knjige u kojoj je evidentirana određena kategorija gradiva.

Redni broj upisa u arhivsku knjigu nastavlja se neprekidno bez obzira na vrijeme nastanka i vrstu ili kategoriju gradiva.

Članak 23.

Gradivo se tehnički oprema u odgovarajuće arhivske jedinice i to na način da se trajno gradivo odlaže u zaštitne omote, očišćeno i s odstranjenim uzročnicima oštećenja papira (metalne spojnice, prašina, insekti i sl.), a nakon toga u arhivske kutije ili herbarije koji ne sadrže metalne dijelove.

Na arhivskim kutijama stavlja se signatura stvaratelja, organizacijske jedinice, vrste gradiva, vremenskog razdoblja kad je gradivo nastalo, rok čuvanja i arhivski broj.

Gradivo koje se čuva do 10 godina odlaže se u postojećim arhivskim jedinicama (registratori, mape i sl.) uz signaturu koja sadrži sve elemente signature trajnog arhivskog gradiva.

Članak 24.

Gradivo se odlaže na metalne police koje su numerirane sustavom rimskih brojeva i abecedno. Mogu se koristiti i drvene police, metalni i drveni ormari uz osiguranje primjerenih sredstava za zaštitu od požara.

Članak 25.

Prostor za odlaganje arhiviranog gradiva može biti jedinstven za cjelokupno gradivo nastalo radom stvaratelja ili to mogu biti više prostora pogodnih za odlaganje određenih cjelina i kategorija gradiva.

Prostor za odlaganje gradiva mora odgovarati standardima propisanim za smještaj i čuvanje arhivskog gradiva izvan arhiva.

Prostor je zaključan i pristup njemu imaju zaduženi radnik i ovlaštene osobe.

Članak 26.

Gradivo koje je prošlo postupak arhiviranja u cijelosti, može se koristiti po prethodno dobivenoj suglasnosti odgovorne osobe.

Korištenje gradiva službenicima odobrava radnik u pisarnici.

Arhivsko i registraturno gradivo može se koristiti u prostorijama pismohrane samo i jedino uz nazočnost radnika 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 i obaveznog upisa u knjigu posudbe.

Gradivo se koristi izdavanjem originala zapisa, davanjem preslika ili korištenjem na mjestu gdje je gradivo odloženo.

U slučaju da se daje original na korištenje, korisnik je dužan potpisati revers na posuđeno gradivo. Revers se odlaže na mjesto gdje je prethodno bilo odloženo posuđeno gradivo.

Osoba koja je preuzela gradivo na korištenje, dužna je isto vratiti u roku naznačenom u reversu. Revers se izdaje u tri primjerka. Jedan primjerak reversa ostavlja se na mjestu gdje je gradivo izdvojeno, drugi primjerak uzima radnik u pismohrani, a treći primjerak dobiva radnik koji koristi gradivo.

Poslije korištenja gradivo se obavezno vraća na mjesto odakle je i uzeto, a revers se poništava.

Izdavanja arhivskog i registraturnog gradiva za vanjske korisnike, koji temeljem zakona i propisa imaju pravo uvida u informacije sadržane u gradivo, obavlja se temeljem pisane zamolbe tražitelja.

V. POSTUPAK ODABIRANJA I IZLUČIVANJA GRADIVA

Članak 27.

Odabiranje arhivskog i izlučivanje registraturnoga gradiva obavlja se kada je cjelokupno gradivo sređeno i popisano.

Odabiranje i izlučivanje gradiva obavlja se na temelju Posebnog popisa s rokovima čuvanja i pozitivnih propisa koji reguliraju čuvanje određenih kategorija dokumenata.

Članak 28.

Rokovi čuvanja navedeni u popisu ovog 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 knjigovodstvene dokumentacije i prepiske- od dana prihvaćanja završnog računa za godinu na koju se ta dokumentacija i prepiska odnosi, odnosno istekom poslovne godine na koju se odnose, a nakon proteka toga roka čuvaju se sukladno posebnim propisima
- Kod poslovnih knjigovodstvenih knjiga- zadnjim danom poslovne godine na koju se odnose poslovne knjige, obračuni i početna bilanca
- Kod ostalog gradiva- od kraja godine u kojoj je gradivo nastalo

Članak 29.

Postupak za izlučivanje gradiva pokreće ravnatelj ma prijedlog odgovorne osobe za rad pismohrane. prijedlogom za izlučivanje gradiva, koje jedan primjerak dostavlja nadležnom državnom arhivu.

Članak 30.

Popis gradiva za izlučivanje sadrži :

- naziv stvaratelja gradiva
- vrstu gradiva i kategoriju iz koje se vrši izlučivanje
- količinu i vrijeme nastanka gradiva.

Prijedlog mora biti obrazložen (npr. istekao rok čuvanja sukladno popisu, nepotrebno daljnje poslovanje, statistički obrađeno i sl), gradivo izdvojeno i popisano i pripremljeno za očevid od strane Vanjske arhivske službe nadležnog državnog arhiva.

Članak 31.

Nadležni državni arhiv donosi rješenje kojim može predloženo gradivo za izlučivanje odobriti u cijelosti ili djelomično ili ga u cijelosti odbiti.

Članak 32.

Po primitku rješenja/ odobrenja da se može pristupiti izlučivanju, odgovorna osoba imenuje stručnu komisiju od 3- člana, koja treba nadležnom državnom arhivu predložiti gradivo za izlučenje, te sastavlja popis ovog gradiva.

Prema potrebi i na zahtjev komisije, sudjeluje i stručni djelatnik nadležnog arhiva.

Članak 33.

Popis gradiva, predloženog za izlučivanje, mora biti potpisan od svih članova komisije i rukovoditelja organizacije, Ravnatelja, i dostavlja se nadležnom državnom arhivu najkasnije 3 (tri) mjeseca od primitka odobrenja da se izlučivanje može provesti.

Svaki list popisa gradiva mora biti ovjeren potpisima članova komisije.

VI. PREDAJA ARHIVSKOG GRADIVA NADLEŽNOM ARHIVU

Članak 34.

Po završetku izlučivanja gradivo se tehnički oprema, označava i popisuje, te se predaje državnom arhivu, sukladno zakonskim i podzakonskim propisima kojima je propisana predaja gradiva arhivu u roku koji u pravilu ne može biti dulji od 30 godina od njegovog nastanka. U opravdanim slučajevima gradivo se može predati i prije isteka navedenog roka.

O predaji arhivskog gradiva u državni arhiv sastavlja se zapisnik čiji je sastavni dio popis predanog gradiva.

Članak 35.

Gradivo se predaje na pohranu u spremišta nadležnog državnog arhiva sređeno, popisano, arhivirano u arhivske jedinice na način predviđen Zakonom i Pravilnikom o predaji arhivskog gradiva arhivima.

Predaja se vrši uz zapisničko konstatiranje.

Članak 36.

Gradivo koje je predano na pohranu u arhiv može se koristiti na način predviđen Zakonom.

Izuzetno, odgovorna osoba može ograničiti korištenje onog dijela gradiva koji sadrži osobne podatke pojedinaca.

VII. ZADUŽENJA I ODGOVORNOSTI U RUKOVANJU, OBRADI I ZAŠTITI GRADIVA

Članak 37.

O gradivu skrbi zaduženi radnik pismohrane.

Zaposlenik u pismohrani mora imati najmanje srednju stručnu spremu kao i položen stručni ispit za djelatnika u pismohrani. Ukoliko zaposlenik nema položen stručni ispit, dužan ga je položiti u roku od 1 godine od dana zasnivanja radnog odnosa na tim poslovima.

Zaposlenik u pismohrani provodi sve postupke zaštite gradiva, priprema gradivo za izlučivanje, vodi propisane evidencije, predlaže poboljšanje uvjeta čuvanja, izdaje gradivo na korištenje, prati propise i neposredno ih primjenjuje, informira upravu društva o stanju gradiva društva.

Članak 38.

U slučaju oštećenja, nestanka ili gubitka dijela arhivskog gradiva prouzročеног neodgovornim ponašanjem zaduženog radnika ili radnika koji je koristio arhivsko gradivo, isto predstavlja osnovu za pokretanje disciplinskog postupka, nakon kojeg se može izreći i mjera prekida radnog odnosa.

Pored disciplinske odgovornosti radnici mogu odgovarati prekršajno ili kazneno kada su za to ostvareni uvjeti iz zakona.

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 39.

Posebnim popisom utvrđuju se rokovi čuvanja određenih kategorija gradiva.

Rokovi navedeni u popisu su minimalni i osnova su za provođenje postupka odabiranja i izlučivanja.

Izlučivati se ne može gradivo kojemu je rok čuvanja protekao, a predmet je spora ili će biti predmetom spora.

Članak 40.

Za sva pitanja koja nisu uređena ovim Pravilnikom primjenjuju se pozitivnopravni propisi koji reguliraju materiju arhivskog gradiva te drugi propisi kojima se pobliže uređuje rukovanje i rokovi čuvanja arhivskog i registraturnog gradiva

Članak 41.

Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana donošenja.

Suglasnost na Pravilnik i posebni popis s rokovima čuvanja daje nadležni državni arhiv i nakon dobivene suglasnosti isti se može primjenjivati.

KLASA: 342-21/16-02/198

URBROJ: 2198-1-87-16-1

ZADAR, 24. ožujka 2016. godine

Predsjednica Upravnog vijeća

Milena Ikić, dipl. tur.



Pravilnik je donesen 24.ožujka 2016. godine te je stupio na snagu 01. 04. 2016.

Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Županijske lučke uprave u Zadru dana

20. 04. 2016.

Državni arhiv Zadar dao je suglasnost na ovaj Pravilnik dana, 04. 04. 2016. te se isti od tada primjenjuje.

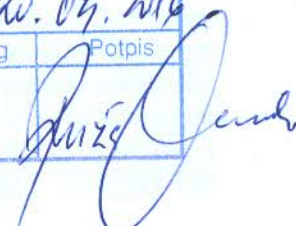
Ravnatelj

Davor Škibola, dipl.ing.



REPUBLIKA HRVATSKA
DRŽAVNI ARHIV U ZADRU
Ruđera Boškovića bb
23 000 Zadar
tel. 023 214-910
fax: 023 214 908
klasa: UP/I-036-05/16-01/7
Ur. broj: 2198-1-92-5/1-16-1

ŽUPANIJSKA LUČKA UPRAVA
ZADAR

Primljeno:	20. 09. 2016	
Urudžbeni broj	Prilog	Potpis
02-198		

Temeljem čl. 11 Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (NN br. 105/1997.), čl. 17 Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva (NN br. 63/2004.) i čl. 11 Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva (NN br. 90/2002.), a na zahtjev Županijske lučke uprave Zadar, klasa: 342-21/16-02/198, ur.broj: 2198-1-87-16-2, od 31. ožujka 2016. godine izdaje se:

RJEŠENJE

**o suglasnosti
na Pravilnik o obradi i zaštiti arhivskoga i registraturnoga gradiva**

**i o odobrenju
Posebnoga popisa gradiva s rokovima čuvanja**

1. Daje se suglasnost Županijskoj lučkoj upravi Zadar na primjenu Pravilnika o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva Županijske lučke uprave Zadar kojega je donijelo Upravno vijeće Županijske lučke uprave Zadar na 114. sjednici održanoj dana 24. ožujka 2016. godine.
2. Odobrava se Poseban popis gradiva s rokovima čuvanja kao dio Pravilnika.
3. Ovim Rješenjem odobrava se primjena Posebnoga popisa gradiva s rokovima čuvanja u svrhu izrade prijedloga za odabiranje i izlučivanje isključivo onog gradiva koje je navedeno u odobrenom Popisu.
4. Izmjene i dopune Pravilnika iz točke 1. ovog Rješenja, sukladno odredbi čl.17. st. 2. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva, moraju se dostaviti Državnom arhivu u Zadru (DAZD) na suglasnost, u protivnom nisu pravno važeće.
5. Izmjene i dopune Posebnoga popisa iz točke 2. ovog Rješenja, sukladno odredbi čl. 11. st. 4. Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva, moraju se dostaviti DAZD na odobrenje, u protivnom nisu pravno važeće.

Obrazloženje

Budući da je Županijska lučka uprava Zadar izradila Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva sukladno Pravilniku o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva (NN br. 63/2004), odnosno Poseban popis gradiva s rokovima čuvanja sukladno Pravilniku o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva (NN br. 90/2002.), Zakonu o računovodstvu (NN 78/2015.), te Pravilniku o izmjenama i dopunama Pravilnika o proračunskom računovodstvu i računskom planu (NN 127/2007.) trebalo je donijeti Rješenje kao u dispozitivu.

Rokovi čuvanja gradiva u Posebnom popisu iz točke 2. ovoga Rješenja primjenjuju se ukoliko drugim propisom, odlukom ili rješenjem nadležnoga tijela, nije utvrđen dulji rok čuvanja.

Državni arhiv u Zadru (DAZD), u svakom pojedinom slučaju izlučivanja gradiva kod Županijske lučke uprave Zadar ima pravo odrediti i dulje rokove čuvanja od onih navedenih u Posebnom popisu iz točke 2. ovoga Rješenja.

Pouka o pravnom lijeku

Županijska lučka uprava Zadar ima pravo žalbe na Rješenje Državnog arhiva u Zadru Ministarstvu kulture RH u roku 15 dana po primitku istog, putem nadležnog arhiva.

Rješenje je napravljeno u pet (5) primjeraka od kojih dva (2) idu stvaratelju, a tri (3) ostaju u Državnom arhivu u Zadru.

Zadar, 4. travnja 2016.

Ravnatelj DAZD:

