

Sukladno odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivu („Narodne novine“ br.105/97,64/00,65/09,125/11) i odredbama članaka 17. i 18. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registriranog gradiva izvan arhiva („Narodne novine „ br.63/04) i odredbi čl.51 Statuta Doma za odrasle osobe Zemunik, ravnatelj Doma dana 20.02.2015.godine donosi

**PRAVILNIK
O ZAŠTITI I OBRADI ARHIVSKOG I REGISTRATURNOG GRADIVA
DOMA ZA ODRASLE OSOBE ZEMUNIK**

I OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom uređuje se:

- način vođenja uredskog poslovanja,
- način izrade, obrade i rukovanja predmetima i dokumentacijom u obradi, način i rokovi interne primopredaje,
- način vođenja uredskih evidencija i drugih evidencija o gradivu ,
- tehničko opremanje, označavanje i odlaganje gradiva,
- mjesto, uvjeti i način čuvanja arhivskog gradiva,
- način korištenja arhivskog gradiva,
- rokovi i postupak vrednovanja i izlučivanja gradiva,
- postupak uništavanja izlučenog gradiva i predaje gradiva nadležnom arhivu,
- zaduženja i odgovornosti u rukovanju, obradi i zaštiti gradiva.
-

Članak 2.

Sastavni dio ovog Pravilnika predstavlja u privitku Popis arhivskog i registriranog gradiva Doma za odrasle osobe Zemunik (u daljnjem tekstu:Doma) s rokovima čuvanja.

Članak 3.

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

Članak 4.

Za cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo Doma odgovoran je ravnatelj Doma.

Za rad u pismohranama za zaštitu o obradu arhivskoga i registraturnog gradiva zadužen je radnik koji je stručno osposobljen za rad u pismohranama i ima položen stručni ispit za zaštitu i obradu arhivskog gradiva,sukladno propisima koji uređuju polaganje stručnih ispita.

Radnika za rad u pismohranama za obradu arhivskog i registraturnog gradiva imenuje ravnatelj Doma.

Spise sa oznakom koje sadrže određene stupnjeve tajnosti prima i skrbi o njima odgovorna osoba ili od nje zato ovlaštena osoba.

Voditelj odjela odgovoran je za arhivsko i registraturno gradivo koje nastaje u njegovom poslovnom području od trenutka zaprimanja i obrade do predaje na daljnje čuvanje.

Svi radnici Doma dužni su primjereno dokumentirati obavljene poslove i akte koje donose u okviru svog djelovanja.

Članak 5.

Dokumentacija koja nastaje ili se koristi u poslovanju Doma, treba se evidentirati, obraditi i zaštititi u skladu s propisima i ovim pravilnikom.

Članak 6.

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 obliku i tvornom nosaču na kojem su sačuvani. Arhivsko gradivo nastaje odabiranjem iz registraturnog gradiva.

Registraturnim gradivom smatra se cjelokupna dokumentacija nastala radom ili u posjedu Doma, bez obzira je li 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.

Odgovorna osoba za pismohranu je djelatnik u pismohrani koji mora imati najmanje srednju stručnu spremu, kao i položen stručni ispit za djelatnika u pismohrani, sukladno Pravilniku o stručnom usavršavanju te provjeri stručne osposobljenosti djelatnika u pismohranama („Narodne novine“ br. 93/04.), odnosno osoba na koju takve ovlasti prenese Ravnateljica Doma.

Poseban popis gradiva s rokovima čuvanja je popis jedinica gradiva organiziran prema sadržajnim cjelinama (službama ili ustrojstvenim jedinicama) s označenim rokovima čuvanja za svaku jedinicu propisani 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, i sl.).

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 7.

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

Članak 8.

Arhivsko gradivo trajne vrijednosti odlaže se odvojeno od registraturnog gradiva ograničenih rokova čuvanja radi učinkovitog sustava pretraživanja, upravljanja i zaštite, te radi lakšeg provođenja postupka odabiranja i izlučivanja.

II OBVEZE STAVRATELJA ODNOSNO IMATELJA JAVNOG ARHIVSKOG I REGISTRATORSKOG GRADIVA

Članak 9.

Dom kao stvaratelj odnosno imatelj javnog arhivskog i registraturnog gradiva dužan je:

- savjesnoga čuvati u sređenom stanju i osiguravati od oštećenja do predaje DAZD, - dostavljati na zahtjev DAZD popis gradiva i javljati sve promjene u vezi s njim,
- pribaviti mišljenje DAZD 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 DAZD obavljanje stručnog nadzora nad čuvanjem gradiva.

Dom je također dužan izvijestiti DAZD o svakoj svojoj promjeni statusa i ustrojstva radi davanja mišljenja o postupanju s gradivom.

Članak 10.

Nadzor nad zaštitom cjelokupnog i registraturnog gradiva Doma obavlja Državni arhiv u Zadru (u daljnjem tekstu: DAZD), te se u tom smislu obvezuje na suradnju sve osobe Doma odgovorne i zadužene za gradivo.

III UREDSKO POSLOVANJE DOMA ZA ODRASLE OSOBE ZEMUNIK

Članak 11.

Uredsko poslovanje u Domu obuhvaća primanje i pregled akata, upisivanje akata, dostavu akata u rad, administrativno-tehničku obradu akata, otpremanje akata, razvođenje akata, stavljanje u pismohranu i čuvanje.

Članak 12.

Uredsko poslovanje u Domu obavlja se u računovodstvu Doma. Ono obuhvaća samo dio ukupne dokumentacije Doma.

Poslovi pisarnice obavljaju se na recepciji Doma i obavlja ih radnik recepcije uz druge poslove.

Primitak, otvaranje i pregled pismena i drugih pošiljki obavlja se svakog radnog dana u uredovno radno vrijeme.

Na izvornike primljenih pismena stavlja se otisak prijemnog štambilja i unose se u urudžbeni zapisnik (predmeti neupravnog postupka). Primljena i razvrstana pismena raspoređuju se na unutarnje ustrojstvene jedinice upisivanjem brojčane oznake unutarnje ustrojstvene jedinice. Primljena pismena se dostavljaju u rad istog dana kad su zaprimljeni voditeljima odjela i stručnim radnicima službi. Primljena pismena se čuvaju u za to predviđenim registratorima koji se nalaze u uredima voditelja odjela za brigu o zdravlju i njegu korisnika i odjela prehrane i pomoćno- tehničkih poslova kao i uredima poslova socijalnog rada, psihosocijalne rehabilitacije i radne terapije i uredima radnika računovodstvenih i kadrovskih poslova stručnih radnika i uredu ravnatelja.

Otpremanje pismena obavlja se putem pisarnice. Sva pismena preuzeta u toku dana na otpremu, otpremaju se tog istog dana. Otprema pismena se vrši putem dostavne knjige za poštu i dostavne knjige za mjesto.

Razvođenje spisa u urudžbenom zapisniku se obavlja prema uputi pisarnici, a sukladno propisima o arhivskoj djelatnosti.

Članak 13.

Radnici Doma obvezni su završene predmete te dokumentaciju sa završenim poslovima, odnosno dokumentaciju koja im nije potrebna u radu i poslovanju, predati pisarnici najkasnije u roku 30 dana od zaključenja predmeta.

Članak 14.

Na uredsko poslovanje, odnosno na poslovanje pisarnice u Domu primjenjuju se odredbe Uredbe o uredskom poslovanju („Narodne novine“ br.7/09) i Upustvo za izvršenje Uredbe o uredskom poslovanju („Narodne novine„ br.49/87i 38/88), te Pravilnik o jedinstvenim klasifikacijskim oznakama i brojčanim oznakama stvaralaca i primalaca akata.

IV PRIKUPLJANJE, OBRADA I ČUVANJE GRADIVA

Članak 15.

Konvencionalno i nekonvencionalno gradivo Doma prikuplja se, zaprima, evidentira, odabire izlučuje, te osigurava od oštećenja, uništenja i nestanka u pismohrani Doma.

Određene cjeline gradiva mogu se čuvati i obrađivati u drugoj ustrojstvenoj jedinici osim pismohrane ako je to potrebno radi poslovanja i ako je tako utvrđeno ovim Pravilnikom ili posebnom odlukom.

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 3. ovoga Pravilnika i provođenja postupka odabiranja i izlučivanja.

Dovršeni predmeti i riješeni akti, odnosno dokumentaciju koja više nije potrebna za tekuće poslovanje Doma, se predaju u pismohranu najkasnije u roku 1 godine.

Članak 16.

U okviru pismohrane vodi se: knjiga pismohrane, kao knjiga evidencije ulaska arhivskog i registraturnog gradiva u pismohranu, Zbirna evidencija o gradivu (Popis gradiva), koji se jednom godišnje sa stanjem na posljednji dan prethodne godine dostavlja DAZD, u elektroničkom obliku: izravnim upisom u bazu podataka nadležnog arhiva (Arhivski informacijski sustav) ili u obliku elektroničkog obrasca (xml datoteke sa strukturiranim podacima popisa) što ga utvrđuje Hrvatski državni arhiv, kao opći inventarni pregled cjelokupnoga arhivskog i registraturnog gradiva koje je po bilo kakvoj osnovi u posjedu Doma, te knjiga posudbe.

Članak 17.

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 slične tehničke arhivske jedinice na kojima se na vidnom mjestu ispisuje: naziv dokumentacijske zbirke ili cjeline odnosno naziv stvaratelja, redni broj tehničke jedinice, godina ili raspon godina nastanka gradiva, oznake ili raspon oznaka arhivskih jedinica te rok čuvanja jedinica koje se nalaze u tehničkoj jedinici.

Odgovorna osoba svake ustrojstvene jedinice odgovorna je za arhivsko i registraturno gradivo koje nastaje u njegovom poslovnom području, od trenutka zaprimanja i obrade do predaje na daljnje čuvanje.

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 predaje u pismohranu, u sređenom stanju, tehnički opremljeno i popisano.

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

Svaki djelatnik 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 18.

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 ovlaštene radnici koji predaju gradivo i odgovorna osoba zarad pismohrane, odnosno djelatnik 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 radnik u pismohrani.

Odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno radnik u pismohrani, dužan je pregledati sveukupno preuzeto gradivo i provjeriti točnost upisanih podataka.

Članak 19.

Po prijemu i obradi arhivskog i registraturnog gradiva na način propisan u odredbama ovog Pravilnika, gradivo se raspoređuje na police, odnosno ormare, u odgovarajućim prostorijama pismohrane.

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

Članak 20.

Arhivsko gradivo izuzetnog značaja koje je klasificirano od odgovorne osobe kao takvo ili gradivo koje ima oznaku poslovne ili službene tajne, čuva se odvojeno i to na način koji osigurava čuvanje njihove povjerljivosti, u metalnim ormarima ili kasama.

Pristup ovoj kategoriji gradiva ima samo odgovorna osoba ili od nje ovlaštena osoba.

Članak 21.

Dokumenti nastali ili zaprimljeni u elektroničkom obliku, baze podataka, zapisi nastali u poslovanju čuvaju se na način koji ih osigurava odneovlaštenog pristupa, brisanja, mijenjanja ili gubitka podataka, sukladno dobroj praksi upravljanja i zaštite informacijskih sustava.

Za svaki računalni sustav, odnosno aplikaciju koja se koristi za pohranu ili rad s elektroničkim dokumentima, obvezno je odrediti osobu koja je odgovorna za zaštitu podataka, redovitu izradu sigurnosnih kopija i arhiviranje podataka.

Postupci izrade sigurnosnih kopija i obnove podataka trebaju biti takvi da omogućе sigurnu i cjelovitu obnovu podataka u kratkom roku.

Članak 22.

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.

Cjelovitost, čitljivost i ispravnost arhivskih kopija elektroničkih zapisa redovito se provjerava najmanje jedanput godišnje.

V. PROSTOR PISMOHRANE

Članak 23.

Dom je dužan u suradnji s osnivačem i tijelima koja financiraju djelatnost Doma, osigurati primjeren prostor i opremu za smještaj i zaštitu arhivskoga i registraturnog gradiva.

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

Materijalna zaštita osigurava se:

- obaveznim 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 od 16-20 °C i vlažnosti zraka od 45-55%
- redovitim otklanjanjem nedostataka koji bi mogli dovesti do oštećenja gradiva,
- redovitim održavanjem hardverske opreme i nadogradnjom softverskih sustava.

Članak 24.

Primjerenim prostorom za pohranu arhivskoga i registraturnog gradiva smatraju se prostorije:

- koje su suhe, prozirne i zaštićene od prodora nadzemnih i podzemnih voda,
- koje su udaljene od mjesta otvorenog plamena,
- koje su udaljene od energetskih postrojenja, instalacija i vodova(plinskih, vodovodnih i kanalizacijskih),
- u kojima ne boravi i ne kreće se drugo osoblje osim osoba zaduženih za pismohranu.

Sve instalacije moraju uvijek biti ispravne i pod nadzorom.

Prostorije u kojima se čuva arhivsko gradivo trebaju biti opremljene uređajima za suho gašenje požara.

Članak 25.

Pod primjereno uređenim prostorom podrazumijeva se:

- a) Vrata pismohrane moraju biti vatrootporna i široka 90 cm, trebaju se otvarati samo iznutra, a izvana ključem.
- b) Budući da prostorija u Domu koja je predviđena da bude pismohrana ima prozore, prozori moraju biti čvrsti i nepropusni, te trebaju imati zaštitne tamne zavjese ili folije sa UV filterima radi zaštite od UV zračenja.
- c) Zidovi moraju biti obojani svijetlim vatrootpornim bojama, a podovi mogu biti od različitog materijala. Ako su drveni, moraju biti i lakirani, tj. ako su betonski moraju biti premazani vatrootpornim i anti statičkim premazom.

Prostor pismohrane treba biti opremljen na način da osigura:

- a) optimalne uvjete čuvanja gradiva
- b) zaštitu od nepovoljnih vanjski utjecaja,
- c) klimatizaciju ili mogućnost valjanog provjetravanja
- d) kontrolirani dovod zraka

Članak 26.

Pristup u pismohranu dozvoljen je samo odgovornoj osobi za rad pismohrane, odnosno zaposleniku u pismohrani.

IV. KORIŠTENJE GRADIVA

Članak 27.

Korištenje gradiva odobrava osoba odgovorna za rad pismohrane, odnosno radnik u pismohrani.

Arhivsko i registraturno gradivo može se koristiti u prostorijama pismohrane samo i jedino uz nazočnost odgovorne osobe za rad pismohrane, odnosno radnika zaduženog za pismohranu.

Korištenje se ostvaruje neposrednim uvidom u traženo gradivo, izdavanjem preslika ili izdavanjem gradiva u izvoru.

Izorno arhivsko i registraturno gradivo može se izdati na privremeno korištenje jedino putem odgovarajuće potvrde i obaveznog upisa u knjigu posudbe, dok je za uvid i izdavanje preslike potreban samo upis u evidenciju.

Članak 28.

Osoba koja je preuzela gradivo na korištenje, dužna je isto vratiti u roku naznačenom u potvrdi.

Potvrda se izdaje u tri primjerka. Jedan primjerak potvrde ostavlja se na mjestu gdje je gradivo izdvojeno, drugi primjerak uzima odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani, a treći primjerak dobiva radnik, odnosno korisnik gradiva.

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

Članak 29.

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 („Narodne novine“ br.25/13).

Članak 30.

Krajem svake godine, odnosno prije godišnjega ulaganja novog gradiva u pismohranu, vrši se provjera jeli tijekom godine posuđeno gradivo vraćeno u pismohranu. Nadzor obavlja odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno radnik u pismohrani.

Članak 31.

Utvrđi li se da posuđeno gradivo nije vraćeno, djelatnik u pismohrani traži povrat gradiva.

Ukoliko je posuđeno gradivo i dalje potrebno posuditelju za rad, obavlja se prijenos u sljedeću kalendarsku godinu.

V. ZAPOSLENICI VEZANI UZ RAD PISMOHRANE

Članak 32.

Dom je dužan imati odgovornu osobu za rad pismohrane, te zaduženog radnika s punim ili djelomičnim radnim vremenom u pismohrani.

Članak 33.

Radnik u pismohrani mora imati najmanje srednju stručnu spremu, kao i položen stručni ispit za radnike u pismohrani, sukladno Pravilniku o stručnom usavršavanju, te provjeri stručne osposobljeno djelatnika u pismohranama („Narodne novine“ br. 93/04).

Ukoliko djelatnik iz st. 1. ovog članka nema položen stručni ispit, dužan ga je položiti u roku od jedne godine od dana zaduživanja za obavljanje navedenih poslova.

Članak 34.

Osoba zadužena za pismohranu 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 DAZD,
- izdavanje gradiva na korištenje te vođenje evidencija o tome.

Članak 35.

Radnik u pismohrani dužan je u svome radu pridržavati se etičkog kodeksa arhivista, 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 kojemu je povjereno koristiti na dobro svijui 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 iskustva.

Članak 36.

Prilikom raspoređivanja na druge poslove ili raskida radnog odnosa odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno radnik u pismohrani, dužni su izvršiti primopredaju arhivskoga i registraturnog gradiva s osobom koja preuzima pismohranu.

VI. ODGOVORNOST STRUČNIH RADNIKA DOMA ZA REGISTRATURNI I ARHIVSKO GRADIVO

Članak 37.

Stručni radnici poslova socijalnog rada, psihosocijalne rehabilitacija i radne terapije i stručni radnici odjela za brigu o zdravlju i njegu korisnika i radnici koji obavljaju poslove administracije Programa Pomoć u kući Doma obvezni su savjesno voditi evidencije o korisnicima i vrstama usluga i to:

1. matične knjige korisnika (u stalnom smještaju),
2. pomoćne knjige,
3. osobnih list korisnika(u stalnom smještaju, cjelodnevnom i poludnevnom boravku)
4. evidenciju zaprimljenih zahtjeva(za smještaj, boravak, te pomoć u kući)
5. dnevnu evidenciju odsutnosti korisnika(u stalnom smještaju, cjelodnevnom i poludnevnom boravku)
6. evidencije jedinice za pojačanu njegu,
7. upisnik korisnika (cjelodnevnog i poludnevnog boravka i pomoći u kući)
8. osobnu karticu korisnika usluga pomoć u kući

Stručni radnici Doma su odgovorni za registraturno i arhivsko gradivo koje nastane u okviru njihova rada od trenutka zaprimanja i obrade do predaje na daljnje čuvanje.

Ostali djelatnici Doma su odgovorni za registraturno i arhivsko gradivo za koje su zaduženi.

VII. POSTUPAK ODABIRANJA I IZLUČIVANJA GRADIVA

Članak 38.

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

Odabiranje arhivskoga i izlučivanje registraturnoga gradiva obavlja se samo ukoliko je gradivo sređeno i popisano.

Odabiranje arhivskoga i izlučivanje registraturnoga gradiva obavlja se temeljem Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskoga gradiva („Narodne novine“ br. 90/02) kao i Posebnoga popisa iz članka 2. st. 1 ovoga Pravilnika, na kojega odobrenje daje DAZD.

Članak 39.

Rokovi čuvanja navedeni u popisu iz čl. 2. st.1. ovoga Pravilnika počinju teći:

- a. kod uredskih knjiga i evidencija od kraja godine posljednjega upisa,
- b. kod vođenja postupaka od kraja godine u kojoj je postupak dovršen,
- c. kod rješenja, dozvola, odobrenja, potvrda sa ograničenim trajanjem od kraja godine u kojoj su rješenja, dozvole ili odobrenja prestali vrijediti ili su se prestali primjenjivati,
- d. kod računovodstvene i knjigovodstvene dokumentacije od dana prihvatanja završnog računa za godinu na koju se ta dokumentacija odnosi,
- e. kod personalnih listova od godine osnutka personalnog lista,
- f. kod ostalog gradiva od kraja godine u kojoj je gradivo nastalo.

Članak 40.

Postupak za izlučivanje registraturnoga gradiva pokreće Ravnatelj Doma.

Popis gradiva za izlučivanje treba sadržavati naziv stvaratelja gradiva, ustrojstvenu jedinicu u kojoj je gradivo nastalo, jasan i točan naziv vrste gradiva koje će se izlučivati, redni broj dokumentacije iz Posebnoga popisa, 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. 2. st. 1., nepotrebno za daljnje poslovanje, statistički obrađeno i sl.).

Članak 41.

Prema potrebi, u pripremi izlučivanja može sudjelovati i stručni djelatnik DAZD.

Članak 42.

Popis gradiva predloženog za izlučivanje te potpisan od odgovorne osobe Doma dostavlja se DAZD.

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

Članak 43.

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

O postupku uništavanja izlučenoga gradiva sastavlja se zapisnik, kojega se jedan primjerak dostavlja DAZD.

Članak 44.

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

Članak 45.

Izlučivanje registraturnoga gradiva bilježi se u Arhivskoj knjizi odnosno zbirnoj evidenciji gradiva, s naznakom broja i datuma rješenja DAZD o odobrenju izlučivanja.

VIII. PREDAJA GRADIVA NADLEŽNOM ARHIVU

Članak 46.

Arhivsko gradivo Doma predaje se DAZD temeljem Zakona o arhivskom gradivu i arhivima („Narodne novine“ br.105/97) te Pravilnika o predaji arhivskog gradiva arhivima („Narodne novine“ br. 90/02).

Javno arhivsko gradivo predaje se DAZD u roku koji u pravilu ne može biti kraći od 30 godina odnjegova nastanka.

Gradivo se može predati i prije isteka tog roka ako se o tome sporazume imatelj i DAZD, ili ako je to nužno radi zaštite gradiva.

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

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

IX. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 47.

Odgovorne osobe za cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo nastalo tijekom poslovanja Doma obvezne su postupati u skladu sa odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima te odredbama ovog Pravilnika.

Članak 48.

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

Članak 49.

Za sva pitanja koja nisu navedena ovim Pravilnikom primjenjuje se Zakon o arhivskom gradivu i arhivima, njegovi pod zakonski akti kao i drugi zakonski propisi kojima se pobliže utvrđuje rukovanje i rokovi čuvanja arhivskog i registraturnog gradiva.

Članak 50.

Poseban popis arhivskog i registraturnog gradiva Doma primjenjuje se po izdanom odobrenju DAZD.

Članak 51.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu, osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Doma, a primjenjuje se od dana dobivanja suglasnosti DAZD.

RAVNATELJ:

Nataša Petrušić, mag. socijalnog rada

Ur.br.: 01-206/15
Zemunik Donji, 20.02.2015. godine