

Na temelju članka 7. Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (NN br. 105/97, 64/00 i 65/09), članka 17. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva (NN br.63/04 i 106/07), članka 11. st. 3. Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva (NN br. 90/92) i članka 42. Statuta Općine Tisno (Službeni vjesnik Šibensko- kninske županije br. 5/13) načelnik Općine Tisno donosi,

PRAVILNIK o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva

1. OPĆE ODREDBE:

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom uređuje, prikupljanje, odlaganje i uvjeti čuvanja, obrada, odabiranje i izlučivanje, zaštita i korištenje arhivskog i registraturnog gradiva koje je nastalo, zaprimljeno ili se koristi u poslovanju Općine Tisno i njenih prednika kao i predaja gradiva nadležnom arhivu.

Sastavni dio ovog Pravilnika predstavlja Poseban popis arhivskog i registraturnog gradiva Općine Tisno s rokovima čuvanja, koji obuhvaća cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo koje nastaje u njezinom poslovanju.

Članak 2.

Općina Tisno je stvaratelj i imatelj javnog arhivskog i registraturnog gradiva.

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

Za cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo Općine Tisno odgovoran je općinski načelnik.

Nadzor nad zaštitom cjelokupnog arhivskog i registraturnog gradiva Općine Tisno obavlja nadležni državni arhiv te se u tom smislu obvezuju na suradnju sve osobe odgovorne i zadužene za gradivo.

Članak 3.

Definicije pojmova u ovom Pravilniku imaju slijedeće značenje:

- *Arhivska jedinica gradiva* jest najmanja logičko- sadržajna jedinica organizacije gradiva (predmet, dosje, spis, periodički definirani upisnik, zapisnik i sl.).
- *Knjiga pismohrane* je evidencija ulaska gradiva u pismohranu, prema vrstama i količinama.
- *Arhivsko (registraturno) gradivo* jest cjelokupna dokumentacija nastala djelovanjem i radom ili je u posjedu Općine Tisno bez obzira je li ili nije evidentirana kroz službene evidencije (dokumentacija nastala u uredskom poslovanju, službenom poslovanju, evidencije i sl.). 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.
- *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 gradivo za čije su iščitavanje potrebni posebni uređaji. Ono može biti na optičko- magnetnim medijima, na mikrofilmu ili na CD-u.
- *Odabiranje* arhivskog gradiva je postupak kojim se iz registraturnog 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 gradiva, naznakom nosača na kojem se zapis čuva 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 i sl.)
- *Pismohrana* je ustrojstvena jedinica u kojoj se odlaže i čuva arhivsko, odnosno registraturno gradivo do predaje nadležnom arhivu.
- *Pisarnica* je posebno organizirana služba u kojoj se obavljaju uredski poslovi (prijem i pregled akata, upisivanje akata, dostava akata u rad, administrativno-tehnička obrada akata, otprema akata, razvođenje akata i dostava u pismohranu)
- *Zadužena osoba za pismohranu* je osoba koja neposredno obavlja poslove pismohrane
- *Zbirna evidencija gradiva* je popis jedinica cjelokupnog gradiva u posjedu Općine Tisno bez obzira na mjesto čuvanja, organiziran prema sadržajnim (dokumentacijskim) cjelinama.

Članak 4.

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

Registraturno gradivo može se dijeliti ili spajati zbog promjene unutarnje ustrojstva stvaratelja, prenošenja dijela ili svih njegovih poslova na drugog stvaratelja, kao i zbog preuzimanja ili svih poslova drugog stvaratelja, a sve uz prethodno pribavljeno mišljenje nadležnog državnog arhiva.

II. NAČIN VOĐENJA UREDSKOG POSLOVANJA:

Članak 5.

Uredsko poslovanje Općine Tisno vodi se sukladno odredbama važeće Uredbe o uredskom poslovanju, Pravilnika o jedinstvenim klasifikacijskim oznakama u brojeanim oznakama stvaratelja i primatelja akata i Plana klasifikacijskih oznaka i brojeanih oznaka stvaratelja i primatelja akata upravnih tijela Općine Tisno za tekuću godinu.

Članak 6.

Plan klasifikacijskih oznaka i brojeanih oznaka stvaratelja i primatelja akata upravnih tijela Općine Tisno za svaku godinu donosi načelnik općine.

Članak 7.

Uredsko poslovanje je tehnički postupak (organizacija dokumentacije) koju obuhvaća: primanje i pregled akata, razvrstavanje (dodjela klasifikacijskih i drugih oznaka), upisivanje akata u osnovnu evidenciju, administrativno tehnička obrada akata, dostavljanje akata u rad, otprema, razvođenje i stavljanje u pismohranu tj. odlaganje i njihovo čuvanje.

III. OBVEZE STVARATELJA I IMATELJA JAVNOG ARHIVSKOG I REGISTRATUNOG GRADIVA:

Članak 8.

Općina Tisno kao stvaratelj i imatelj javnog arhivskog i registraturnog gradiva dužna je:

- savjesno čuvati gradivo u sređenom stanju i osiguravati od oštećenja do predaje nadležnom državnom arhivu,
- na zahtjev nadležnog državnog arhiva dostavljati popis gradiva i javljati sve nastale promjene u svezi s njim,
- pribavljati mišljenja državnog arhiva prije poduzimanja mjera koje se odnose na gradivo,
- redovito odabirati arhivsko gradivo iz registraturnog gradiva, redovito periodički izlučivati gradivo kojem su istekli rokovi čuvanja,
- omogućiti ovlaštenim djelatnicima državnog arhiva obavljanje stručnog nadzora nad čuvanjem gradiva.

Općina Tisno dužna je izvijestiti nadležni državni arhiv o svakoj svojoj promjeni statusa i ustrojstva radi davanja mišljenja o postupanju s gradivom.

IV. PRIKUPLJANJE, OBRADA I ČUVANJE GRADIVA:

Članak 9.

Konvencionalno i nekonvencionalno gradivo Općine Tisno prikuplja se, zaprima, obrađuje, evidentira, odabire i izlučuje, te osigurava od oštećenja, uništenja i zagubljena u pismohrani.

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 posebnim odobrenjem. Tako se u smislu iznijetog, izvan pismohrane mogu čuvati:

- računovodstvena i knjigovodstvena dokumentacija,
- gradivo koje se čuva u kadrovske službi,
- projektna dokumentacija za izgradnju i rekonstrukciju objekata i infrastrukture.

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, a radi upisa u zbirnu evidenciju iz članka 10. ovog Pravilnika.

Članak 10.

U okviru uređivanja pismohrane vodi se:

- a) Knjiga pismohrane, kao knjiga evidencije ulaska arhivskog i registraturnog gradiva u pismohranu (Obrazac broj 12.- Knjiga pismohrane). Dužan ju je voditi zaduženi djelatnik.
- b) Zbirni popis gradiva je ustrojen kao popis arhivskih jedinica unutar sadržajnih cjelina te kao opći popis cjelokupnog arhivskog i registraturnog gradiva kojim raspolaže Općina Tisno.
Zbirni popis gradiva sadrži: redni broj, oznaku naziv, vrstu, vrijeme nastanka, količinu, nosač, rok čuvanja, tehničke podatke i napomene. Zbirni popis gradiva se dostavlja Državnom arhivu u Šibeniku (DAŠI) redovito jednom godišnje.
- c) Knjiga korištenja arhivskog i registraturnog gradiva.

Članak 11.

Popis arhivskog gradiva strukturiran po dokumentacijskim cjelinama dostavlja se nadležnom državnom arhivu redovito jednom godišnje u elektroničkom obliku, u

elektroničkom obrascu, odnosno formatu za razmjenu podataka koji utvrdi Hrvatski državni arhiv ili izravnim upisom u evidenciju dokumentacijskih zbirki imatelja koju vodi nadležni arhiv.

Upute o načinu oblikovanja i dostave popisa iz st. 1 ovog članka u elektroničkom obliku imatelju daje nadležni državni arhiv.

1. Konvencionalno gradivo

Članak 12.

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. U ustrojstvenoj jedinici u kojoj je gradivo nastalo, čuva se najviše dvije godine od završetka predmeta. Nakon tog roka gradivo se obvezno predaje u pismohranu osim u slučaju iz članka 9. ovog Pravilnika.

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

Svaki zaposlenik 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 dužna je ispisati naziv institucije, naziv ustrojstvene jedinice, godinu nastanka gradiva, naziv i vrstu gradiva, raspon brojeva predmeta u arhivskoj jedinici i rok čuvanja gradiva.

Članak 13.

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 zaposlenik u pismohrani.

Članak 14.

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.

2. Nekonvencionalno gradivo

Članak 15.

Dokumenti nastali ili zaprimljeni u elektroničkom obliku, baze podataka, elektroničke kopije dokumenata i drugi elektronički zapisi u poslovanju čuvaju se na način koji ih osigurava od neovlaštenog pristupa, brisanja, mijenjanja ili gubitka podataka, sukladno važećim standardima te dobroj praksi upravljanja i zaštite informacijskog sustava.

Zaposlenik zadužen za informatičke poslove vodi brigu o zaštiti podataka, izradi sigurnosnih kopija i arhiviranju podataka.

Postupci izrade sigurnosnih kopija i obnove podataka trebaju biti takvi do omogućće sigurno i cjelovitu obnovu podataka u kratkom roku.

Članak 16.

Kod uvođenja ili izmjena aplikacije, baze podataka ili formata zapisa, obvezno je u pisanom obliku opisati: svrhu, opseg i način korištenja aplikacije: minimalne hardverske ili softverske zahtjeve, mjere zaštite zapisa od neovlaštenog 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 koje treba omogućiti iskoristivost podataka nakon predaje, dokumentacija o aplikaciji i strukturi zapisa, dokumentacija o postupku pripreme za predaju).

Članak 17.

Elektronički dokumenti i drugi elektronički zapisi arhiviraju se i čuvaju na adekvatan način da je moguće obnoviti podatke i koristiti ih u slučaju gubitka ili oštećenja podataka u računalnom sustavu u kojem se obavlja pohrana i obrada zapisa.

Pri izradi arhivske kopije obavezno 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 povjerava 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.

V. KORIŠTENJE GRADIVA:

Članak 18.

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

Arhivsko i registrirano gradivo može se koristiti u prostorijama pismohrane samo i jedino uz nazočnost 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 obveznog upisa u knjigu posudbe, do je za uvid i izdavanje kopije potreban samo upis u evidenciju – knjigu posudbe.

Članak 19.

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 zaposlenik u pismohrani, a treći

primjerak dobiva zaposlenik, odnosno korisnik gradiva. Poslije korištenja gradivo se obavezno vraća na mjesto odakle je uzeto, a revers se poništava.

Članak 20.

Izdavanje arhivskog 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 u postupku ostvarivanja prava na pristup informacijama.

Korištenje gradiva može se uskratiti u slučajevima koje propisuje važeći Zakon o pravu na pristup informacijama.

Članak 21.

Krajem svake godine, odnosno prije godišnjeg ulaganja novog gradiva u pismohranu, zaposlenik u pismohrani vrši provjeru je li tijekom godine posuđeno gradivo vraćeno u pismohranu.

Nadzor obavlja odgovorna osoba zaposlenik u pismohrani.

Utvrđi li se da posuđeno gradivo nije vraćeno, zaposlenik u pismohrani, zatražiti će povrat gradiva.

Korisnik gradiva pismeno potvrđuje, uz supotpis zaposlenika u pismohrani, u koliko mu je zaduženo gradivo treba i u slijedećoj godini.

VI.POSTUPAK ODABIRANJA I IZLUČIVANJA GRADIVA:

Članak 22.

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

Odabiranje arhivskog i izlučivanje registraturnog gradiva obavlja se temeljem Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva (NN br. 90/02) kao i Posebnog propisa iz članka 1. st. 2. ovog Pravilnika, na kojega se suglasnost daje nadležni državni arhiv.

Članak 23.

Rokovi čuvanja navedeni u popisu iz članka 1. stavka 2. Pravilnika počinju teći:

- kod uredskih knjiga i evidencija – od kraja godine posljednjeg upisa,
- kod vođenja postupka- od kraja godine u kojoj je postupak dovršen,
- 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,
- kod računovodstvene i knjigovodstvene dokumentacije- od dana prihvaćanja završnog računa za godinu na koju se te dokumentacija odnosi,
- kod personalnih listova- od godine osnutka personalnog lista,
- kao postupka za povrede službene dužnosti- nakon okončanja postupka,
- kod ostalog gradiva – od kraja godine u kojoj je gradivo nastalo.

Članak 24.

Postupak za izlučivanje registraturnog gradiva pokreće općinski načelnik koji imenuje povjerenstvo sastavljeno od tri člana, od kojih je jedan član osoba zadužena za pismohranu.

Povjerenstvo sastavlja popis gradiva koje se predlaže za izlučivanje, a načelnik općine popis gradiva koje se predlaže za izlučivanje šalje na suglasnost nadležnom državnom arhivu koji onda izdaje rješenje.

Popis gradiva za izlučivanje treba sadržavati: sadržaj gradiva koje se predlaže za izlučivanje, raspon godina i količinu izraženu u dužnim metrima (uz broj registratora, svežnjeva, knjiga i sl.). Opis sadržaja gradiva koje se izlučuje mora odgovarati nazivu u Posebnom popisu s rokovima čuvanja iz čl. 1. st. 2. ovog Pravilnika.

Članak 25.

Prema potrebi, u pripremi izlučivanja može sudjelovati i stručni djelatnik nadležnog državnog arhiva.

Članak 26.

Popis gradiva predloženog za izlučivanje sa zapisnikom i ovjeren potpisima članova povjerenstva za izlučivanje, uz dopis općinskog načelnika općine Tisno, dostavlja se Državnom arhivu u Šibeniku.

Državni arhiv u Šibeniku izdaje rješenje kojim može predloženo gradivo za izlučivanje u cijelosti odobriti ili djelomično ili u cijelosti odbiti.

Članak 27.

Po primitku rješenja o odobrenju izlučivanja iz prethodnog članka, općinski načelnik donosi odluku o izlučivanju kojom se utvrđuje način uništavanja dotičnog gradiva.

O postupku uništavanja izlučenog gradiva sastavlja se zapisnik, a jedan primjerak zapisnika se dostavlja nadležnom državnom arhivu.

Članak 28.

Ako gradivo sadrži povjerljive podatke, uništavanje se obvezno provodi na način da podaci ne budu dostupni osobama koje nemaju pravu uvida u njih.

Članak 29.

Izlučivanje registraturnog gradiva bilježi se u Knjizi pismohrane, odnosno u Zbirnoj evidenciji gradiva u pismohrani, s naznakom broja i datuma rješenja nadležnog državnog arhiva o odobrenju izlučivanja.

VII.PREDAJA GRADIVA NADLEŽNOM ARHIVU:

Članak 30.

Arhivsko gradivo Općine Tisno predaje se nadležnom arhivu temeljem važećeg Zakona o arhivskom gradivu i arhivima i Pravilnika o predaji arhivskog gradiva arhivima.

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

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

VIII. ZAPOSLENICI VEZANI UZ RAD PISMOHRANE:

Članak 31.

Stručne i administrativno tehničke poslove u pismohrani obavljaju službenici raspoređeni Pravilnikom o unutarnjem redu Općine Tisno u skladu sa Pravilnikom o stručnom usavršavanju i provjeri stručne osposobljenosti djelatnika u pismohranama.

Članak 32.

O gradivu skrbi zaduženi radnik pismohrane.

Zaduženi radnik 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 te informira stvaratelja/imatelja o stanju gradiva stvaratelja/imatelja.

Zaduženi radnik mora ispunjavati uvjete za obavljanje poslova skrbi o arhivskom gradivu prema Zakonu odnosno Pravilniku o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva (NN 63/04).

Za zaduženog službenika imenuje se osoba koja dobro poznaje sustav poslovne dokumentacije, njegovu organizacijsku strukturu, način kolanja dokumentacije, arhivsko poslovanje u rad na računalu te ima položen ispit predviđen Pravilnikom o stručnom usavršavanju i provjeri stručne osposobljenosti djelatnika u pismohranama (NN 93/04).

Ukoliko službenik iz st. 1. ovog članka nema položen stručni ispit, dužan ga je položiti u roku od godine dana od dana stupanja na taj posao.

Članak 33.

Zaposlenik u pismohrani dužan je u svome radu pridržavati se etičkog kodeksa struke, a posebice:

- čuvati integritet gradiva i na taj način pružati jamstvo da ono predstavlja trajno i pouzdano svjedočanstvo prošlosti,
- dokumentirati svoje postupke pri obrati gradiva i opravdati ih,
- poštivati slobodu pristupa informacijama i propise u svezi s povjerljivošću podataka zaštitom privatnosti i postupati unutar granica zakonskih propisa koji su na snazi,
- osobito povjerenje koje mu 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 iskustava.

Članak 34.

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

IX. PROSTOR PISMOHRANE:

Članak 35.

Općina Tisno dužna je osigurati adekvatan prostor i opremu za smještaj i zaštitu arhivskog i registraturnog gradiva.

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

Materijalna zaštiti osigurava se :

- obveznim zaključavanjem prostorija pismohrane, zatvaranjem prozora i isključivanjem strujnog toka kada se u spremištu ne radi,
- redovitim čišćenjem i otprašivanjem spremišta i odloženog gradiva, te prozračivanjem prostorija,
- održavanjem odgovarajuće temperature i vlažnosti,
- redovitim otklanjanjem nedostataka koji bi se mogli dovesti do oštećenja gradiva.

Članak 36.

Odgovarajućim prostorom za pohranu arhivskog i registraturnog gradiva smatraju se prostorije koje su suhe, prozračne, 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 elektroničkih 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 37.

Prostorije pismohrane moraju imati odgovarajući inventar kao što su police, ormari, ljestve, stol, osvjetljenje jačine između 200 i 300 luxa, UV zaštita na prozorima i dr.

Prostorije moraju biti osigurane valjanim uređajima za sigurno zatvaranje vrata, te opremljene odgovarajućim brojem protupožarnih aparata na prah.

Članak 38.

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

Nadzor nad radom u pismohrani provodi odgovorna osoba ustrojstvene jedinice u kojoj se nalazi pismohrana, a za uređenje pismohrane odgovoran je općinski načelnik.

X. ZAVRŠNE ODREDBE:

Članak 39.

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

Izmjene i dopune ovog Pravilnika i Posebnog popisa donose se na isti način i po postupku koji je određen za njihovo donošenje.

Članak 40.

Ovaj Pravilnik biti će objavljen u Službenom glasniku Općine Tisno nakon pribavljene suglasnosti nadležnog državnog arhiva, a stupa na snagu osmog dana od dana objave.

KLASA:021-05/16-3799

URBROJ:2182/05-02/16-01

Tisno, 05.prosinca 2016.godine

**Načelnik:
Ivan Klarin**