

Temeljem članka 17. stavak 1. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva ("Narodne novine" broj 63/04. i 106/07.) i članka 55a. stavak 2. točka 16. Statuta Osječko-baranjske županije ("Županijski glasnik" broj 2/95., 2/97., 3/99., 3/01., 8/01., 9/03., 13/05., 2/06., 5/09., 16/09. i 2/13.), Župan Osječko-baranjske županije donio je 5. prosinca 2017. godine

P R A V I L N I K

o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva Osječko-baranjske županije

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom uređuje 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 te zaduženja i odgovornosti u rukovanju, obradi i zaštiti gradiva koje je nastalo, zaprimljeno ili se koristi u radu Osječko-baranjske županije (nastavno: Županija).

Izrazi koji se u ovom Pravilniku koriste za osobe u muškom rodu su neutralni i odnose se na muške i ženske osobe.

Članak 2.

Temeljni pojmovi u smislu ovoga Pravilnika su:

1. Pismohrana je ustrojstvena jedinica u kojoj se odlaže i čuva arhivsko odnosno registraturno gradivo do predaje Državnom arhivu u Osijeku.
2. Arhivska jedinica gradiva jest najmanja logičko-sadržajna jedinica organizacije gradiva (predmet, dosje, spis, periodički definirani upisnik, zapisnik i sl.).
3. Arhivska knjiga je evidencija ulaska gradiva u arhivu prema vrstama i količinama.
4. Arhivskim ili registraturnim gradivom smatra se cjelokupna dokumentacija koja je nastala radom Županije ili je u posjedu Županije bez obzira na evidentiranost kroz službene evidencije (dokumentacija nastala u uredskom poslovanju, službenom poslovanju, evidencije i sl.).
5. Izlučivanje je postupak kojim se iz neke cjeline gradiva izdvajaju jedinice čiji je utvrđeni rok čuvanja istekao.
6. Konvencionalno gradivo je gradivo za čije čitanje nisu potrebni posebni uređaji.
7. Nadležni rukovoditelj je rukovoditelj upravnog tijela Županije u čijem je nadležnosti upravljanje zapisima.
8. Nekonvencionalno gradivo je gradivo za čije su čitanje potrebni posebni uređaji, a može biti na optičko-magnetskim medijima, na mikrofilmu ili na CD-u.
9. Odabiranje arhivskog gradiva je postupak kojim se iz registraturnog gradiva temeljem utvrđenih propisa odabire arhivsko gradivo za trajno čuvanje.

10. Odgovorna osoba za pismohranu je rukovoditelj upravnog tijela Županije u čijem djelokrugu se nalaze poslovi uredskog poslovanja i arhive županijskih tijela, odnosno osoba kojoj takva ovlast pripada temeljem unutarnjeg ustroja.
11. Osoba zadužena za pismohranu je osoba koja neposredno obavlja arhivske poslove u pismohrani.
12. Pisarnica je posebna unutarnja ustrojstvena jedinica koja obavlja poslove primanja i pregleda pismena i drugih dokumenata, njihovog razvrstavanja i raspoređivanja, upisivanja u odgovarajuće evidencije (očevidnike), dostave u rad, otpremanja, razvođenja te njihova čuvanja u pismohrani.
13. Poseban popis arhivskog i registraturnog gradiva Osječko-baranjske županije s rokovima čuvanja je popis jedinica gradiva organiziran prema sadržajnim cjelinama (poslovnim područjima) Županije, s označenim rokovima čuvanja za svaku jedinicu gradiva.
14. Tehnička jedinica gradiva je jedinica fizičke organizacije gradiva (svežanj, kutija, knjiga, fascikl, mapa, mikrofilmska rola, magnetska traka, CD i sl.).
15. Zbirna evidencija gradiva je popis jedinica cjelokupnog gradiva u posjedu Županije bez obzira na mjesto čuvanja, koji je organiziran prema sadržajnim (dokumentacijskim) cjelinama.

Članak 3.

Arhivsko ili registraturno gradivo nastalo radom i djelovanjem Županije smatra se javnim arhivskim ili registraturnim gradivom.

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

Za cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo Županije odgovoran je pročelnik upravnog tijela Županije u čijem djelokrugu se nalaze poslovi uredskog poslovanja i arhive upravnih tijela.

Nadzor nad zaštitom cjelokupnog arhivskog i registraturnog gradiva Županije obavlja Državni arhiv u Osijeku, te se u tom smislu obvezuju na suradnju sve osobe odgovorne i zadužene za gradivo.

Članak 4.

Arhivsko gradivo nastalo djelovanjem Županije čini cjelinu (arhivski fond) i u načelu se ne može dijeliti.

Registraturno gradivo može se dijeliti ili spajati zbog promjene unutarnjeg ustrojstva Županije, prenošenja dijela ili svih njezinih poslova na drugog stvaratelja, zbog preuzimanja poslova drugog stvaratelja, uz prethodno pribavljeno mišljenje Državnog arhiva u Osijeku.

Tijelo ili osoba koja donosi odluku o podijeli ili spajanju registraturnog gradiva dužna je utvrditi imatelja za svaki dio ovako podijeljenog ili spojenog gradiva.

Članak 5.

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 ŽUPANIJE KAO STVARATELJA I IMATELJA JAVNOG ARHIVSKOG I REGISTRATURNOG GRADIVA

Članak 6.

Županija je dužna javno arhivsko i registraturno gradivo:

- savjesno čuvati u sređenom stanju i osiguravati od oštećenja do predaje Državnom arhivu u Osijeku
- dostavljati popis gradiva i javljati sve promjene u svezi s njime Državnom arhivu u Osijeku
- pribavljati mišljenje Državnog arhiva u Osijeku prije poduzimanja mjera koje se odnose na gradivo
- redovito odabirati arhivsko iz registraturnoga gradiva
- redovito periodički izlučivati gradivo kojem su istekli rokovi čuvanja i
- omogućiti ovlaštenim djelatnicima Državnog arhiva u Osijeku obavljanje stručnog nadzora nad čuvanjem gradiva.

Županija je dužna izvijestiti Državni arhiv u Osijeku o svakoj promjeni statusa i ustrojstva radi davanja mišljenja o postupcima s gradivom.

III. UREDSKO POSLOVANJE, NAČIN IZRADE, OBRADJE I RUKOVANJA PREDMETIMA, NAČIN I ROKOVI INTERNE PRIMOPREDAJE

Članak 7.

Uredsko poslovanje vodi se u okviru pisarnice sukladno Uredbi o uredskom poslovanju te Pravilnikom o jedinstvenim klasifikacijskim oznakama i bročanim oznakama stvaratelja i primatelja akata.

Uredsko poslovanje temelji se na načelu zatvorenoga dokumentacijskog ciklusa koji obuhvaća primanje i izdavanje pismena, njihovu evidenciju i dostavu u rad, obradu, korištenje, otpremanje, čuvanje i izlučivanje i predaju Državnom arhivu u Osijeku.

Članak 8.

U Županiji se organiziraju sljedeće pisarnice:

1. zajednička pisarnica Osječko-baranjske županije u Osijeku
2. pisarnica Upravnog odjela za prostorno uređenje i graditeljstvo Osječko-baranjske županije u Osijeku
3. pisarnica Upravnog odjela za prostorno uređenje i graditeljstvo Osječko-baranjske županije u izdvojenom mjestu rada u Belom Manastiru
4. pisarnica Upravnog odjela za prostorno uređenje i graditeljstvo Osječko-baranjske županije u izdvojenom mjestu rada u Donjem Miholjcu
5. pisarnica Upravnog odjela za prostorno uređenje i graditeljstvo Osječko-baranjske županije u izdvojenom mjestu rada u Đakovu
6. pisarnica Upravnog odjela za prostorno uređenje i graditeljstvo Osječko-baranjske županije u izdvojenom mjestu rada u Našicama
7. pisarnica Upravnog odjela za prostorno uređenje i graditeljstvo Osječko-baranjske županije u izdvojenom mjestu rada u Valpovu.

Članak 9.

Zaduženi radnici zadržavaju spise do njihovog rješavanja. Riješeni predmeti i dovršeni spisi stavljaju se u za to određene tehničke jedinice (omote, fascikle, registre, arhivske kutije i sl.). Dvršeni predmet može se držati u upravnom tijelu Županije koje je rješavalo predmet (priručnoj pismohrani) najdulje dvije godine. Za držanje dovršenih predmeta dulje od dvije godine potrebno je odobrenje odgovorne osobe za pismohranu.

Članak 10.

Po okončanju rada na spisima, odnosno, nakon protoka roka od dvije godine, gradivo se predaje osobi zaduženoj za pismohranu.

Gradivo se predaje u pismohranu u izvorniku, sređeno, u formiranim tehničkim jedinicama (mape, kutije, svežnjevi, registratori i sl.), popisano, cjelovito, označeno na propisan način, što znači da svaka tehnička jedinica ima sljedeće podatke:

- naziv stvaratelja s nazivom ustrojstvene jedinice
- identifikacijska oznaka gradiva
- sadržaj/naziv gradiva
- klasifikacijska oznaka
- granični brojevi predmeta
- godina nastanka i
- rok čuvanja.

Prijem gradiva obavlja se uz primopredajni zapisnik ovlaštenog djelatnika koji predaje gradivo i osobe zadužene za pismohranu koja prima gradivo.

Primopredajni zapisnik sadrži naziv, odnosno, sadržaj, vrijeme nastanka i količinu te eventualnu napomenu.

Primopredajni zapisnik izrađuje se u dva primjerka, od kojih jedan čuva upravno tijelo Županije koje je predalo gradivo, a drugi osoba zadužena za pismohranu.

Članak 11.

U okviru pisarnice vodi se:

- a) knjiga pismohrane, kao pomoćna evidencija radi općeg pregleda cjelokupnog gradiva odloženog u pismohranu
- b) popis svih dokumentacijskih zbirki ili cjelina.

Na popisu za svaku dokumentacijsku zbirku ili cjelinu obvezno se navodi: naziv, stvaratelj, vrijeme nastanka gradiva, količina gradiva, medij i vrsta zapisa, opis sadržaja, te popis manjih skupina na koje je dokumentacijska zbirka ili cjelina podijeljena.

Članak 12.

Za svaku pojedinu dokumentacijsku zbirku ili cjelinu Županija obvezno vodi popis arhivskoga gradiva.

Popis iz stavka 1. ovoga članka sadrži podatke o dokumentacijskim skupinama na koje je zbirka ili cjelina podijeljena i arhivskim jedinicama u svakoj pojedinoj dokumentacijskoj skupini.

Opis dokumentacijske skupine u popisu arhivskoga gradiva obuhvaća:

1. redni broj
2. oznaka (klasifikacijska oznaka, arhivski ili drugi znak koji jednoznačno identificira cjelinu)
3. naziv
4. sadržaj (opis dokumentacije u cjelini, predmeta ili djelatnosti na koji se odnosi),
5. medij i vrsta zapisa (podaci o vrsti medija i obliku zapisa dokumentacije u cjelini)
6. količina (količina gradiva u cjelini iskazana u broju jedinica - dokumenata, predmeta, dosjea dr. - koje sadrži, te dužnim metrima, veličini zapisa ili drugoj odgovarajućoj mjernoj jedinici)

7. tehničke jedinice (oznake ili raspon oznaka pripadajućih tehničkih jedinica - kutija, registratora i dr.)
8. vrijeme nastanka (godina ili raspon godina nastanka gradiva)
9. napomenu.

Popis arhivskih jedinica (dokumenata, predmeta, dosjea, svezaka i dr.) u dokumentacijskoj skupini vodi se prema sljedećim podacima tehničkih jedinica:

1. redni broj
2. oznaka
3. naziv
4. vrsta
5. vrijeme nastanka
6. rok čuvanja.

Uredska ili druga evidencija (baza podataka) koja sadrži podatke iz stavaka 3. i 4. ovog članka, ta evidencija ili izvadak iz nje može zamijeniti popis iz stavka 1. ovoga članka, pod uvjetom da sadrži sve skupine i jedinice dokumentacijske zbirke ili cjeline i da ne sadrži niti jednu skupinu ili jedinicu koja ne pripada zbirci ili cjelini.

Jednom godišnje Županija dostavlja nadležnom Državnom arhivu u Osijeku popise svih dokumentacijskih zbirki ili cjelina sa stanjem na zadnji dan prethodne godine.

Članak 13.

U slučaju osnivanja nove ili ukidanja postojeće dokumentacijske zbirke ili cjeline ili pridruživanju gradiva iz jedne drugoj dokumentacijskoj zbirci ili cjelini, Županija će o tome izvijestiti Državni arhiv u Osijeku, u roku od petnaest dana od nastanka promjene.

IV. OPREMANJE, OZNAČAVANJE, ODLAGANJE, UVJETI ČUVANJA I NAČIN KORIŠTENJA GRADIVA

Članak 14.

Preuzeto gradivo iz priručnih pismohrana evidentira se u knjigu pismohrane i u popis svih dokumentacijskih zbirki ili cjelina prema kategorijama koje su sadržane u posebnom popisu s rokovima čuvanja.

Zaduženi radnik za pismohranu dužan je na arhivskoj i tehničkoj jedinici upisati broj iz knjige pismohrane i popisa svih dokumentacijskih zbirki ili cjelina u kojoj je evidentirana određena kategorija gradiva.

1. Konvencionalno gradivo

Članak 15.

Arhivsko se gradivo odlaže i čuva u sređenom stanju, tehnički opremljeno i oblikovano u arhivske jedinice.

Arhivska se jedinica obvezno ulaže u zaštitni omot ili drugu prikladnu ambalažu. U omotu arhivske jedinice nalaze se svi zapisi ili dokumenti koji joj pripadaju, složeni po redu koji je primjeren jedinici. U omotu se ne mogu nalaziti zapisi, dokumenti ili drugi predmeti koji ne pripadaju arhivskoj jedinici.

Na omotu arhivske jedinice ispisuju se: redni broj u popisu arhivskog gradiva, oznaka i naziv jedinice, naziv dokumentacijske zbirke i stvaratelja. Na unutarnjoj strani omota navode se podaci o zapisima i dokumentima u jedinici, sukladno propisima o uredskom poslovanju, te podaci o dokumentima koji nedostaju u jedinici.

Članak 16.

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

Na tehničkim se jedinicama, na vidnom mjestu, navodi: naziv stvaratelja s nazivom ustrojstvene jedinice, identifikacijska oznaka gradiva, sadržaj/naziv gradiva, klasifikacijska oznaka, granični brojevi predmeta, godina nastanka i rok čuvanja.

Gradivo koje se čuva do 10 godina odlaže se u postojećim tehničkim jedinicama (registratori, mape i sl.).

Članak 17.

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 18.

Gradivo se odlaže na metalne police koje su numerirane sustavom rimskih brojeva i abecedno.

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

Posebno se odlažu predmeti upravnog postupka, a posebno predmeti neupravnog postupka.

2. Nekonvencionalno gradivo

Članak 19.

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, sukladno važećim standardima i dobroj praksi upravljanja i zaštite informacijskih sustava.

Za svaki računalni sustav, odnosno aplikaciju koja se koristi za pohranu ili rad s elektroničkim zapisima obvezno je odrediti osobu koja je odgovorna za zaštitu podataka, redovitu izradu sigurnosnih preslika i postupak obnove podataka u slučaju pogreške ili gubitka podataka.

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

Članak 20.

Kod uvođenja ili izmjena aplikacije, baze podataka ili formata zapisa, obvezno je u pisanom obliku opisati: svrhu, opseg i način korištenja aplikacije, minimalne hardverske i 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 (tehnologiju) 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 koja treba omogućiti iskoristivost podataka nakon predaje, dokumentacija o aplikaciji i strukturi zapisa, dokumentacija o postupku pripreme za predaju).

Članak 21.

Elektronički dokumenti i drugi elektronički zapisi arhiviraju se i čuvaju u najmanje tri primjerka. Barem jedan primjerak treba biti takav da je iz njega moguće obnoviti podatke iz mogućnost njihova pregledavanja i korištenja u slučaju gubitka ili oštećenja podataka u računalnom sustavu u kojem se obavlja pohrana i obrada zapisa.

Pri izradi arhivske kopije obvezno 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 provjerava 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 podrobnim 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 obavlja se najmanje svake pete godine, a obvezno ako su prilikom provjere uočene pogreške ili ako je primjerak arhivske kopije nečitljiv, oštećen ili izgubljen.

3. Korištenje gradiva

Članak 22.

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

Arhivsko i registraturno gradivo može se koristiti u prostorijama pismohrane samo i jedino uz nazočnost osobe odgovorne ili zadužene za rad pismohrane.

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. Posudba gradiva obavezno se upisuje u knjigu posudbe, dok je za uvid i izdavanje preslika potreban samo upis u evidenciju korištenog gradiva.

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 osoba zadužena za pismohranu, a treći primjerak dobiva korisnik gradiva. Poslije korištenja gradivo se obavezno vraća na mjesto odakle je i uzeto, a revers se poništava.

Članak 23.

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.

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

Članak 24.

Krajem svake godine, odnosno prije godišnjeg odlaganja novog gradiva u pismohranu, obavlja se provjera je li posuđeno gradivo vraćeno u pismohranu.

Utvrđi li se da posuđeno gradivo nije vraćeno, osoba zadužena za pismohranu traži povrat gradiva.

Korisnik gradiva pismeno potvrđuje, uz supotpis odgovorne osobe ustrojstvene jedinice, ukoliko mu zaduženo gradivo treba i u sljedećoj godini.

V. ODABIRANJE I IZLUČIVANJE GRADIVA

Članak 25.

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

Odabiranje arhivskog i izlučivanje registraturnog gradiva obavlja se temeljem Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva kao i Posebnog popisa arhivskog i registraturnog gradiva Osječko-baranjske županije s rokovima čuvanja (nadalje: Poseban popis) koji donosi župan.

Rokovi čuvanja navedeni u Posebnom popisu 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 - od kraja godine u kojoj su rješenja, dozvole ili odobrenja prestali vrijediti ili su se prestali primjenjivati
- kod knjigovodstvenih i računovodstvenih isprava - od isteka poslovne godine na koju se odnose knjigovodstvene i računovodstvene isprave
- kod poslovnih knjiga - od zadnjeg dana poslovne godine na koju se odnose poslovne knjige, obračuni i početna bilanca
- kod personalnih dosjea - od godine otvaranja dosjea
- kod ostale dokumentacije - od kraja godine u kojoj je gradivo nastalo.

Članak 26.

Županija je obvezna redovito provoditi izlučivanje gradiva čiji je rok čuvanja istekao, a najkasnije 5 godina od posljednjeg provedenog postupka te obvezno prije predaje gradiva arhivu.

Članak 27.

Postupak odabiranja i izlučivanja priprema i provodi stručno povjerenstvo sastavljeno od radnika onih ustrojstvenih cjelina iz kojih se obavlja izlučivanje gradiva.

Pripremljeno i popisano gradivo za izlučivanje s prijedlogom i obrazloženjem dostavlja se odgovornoj osobi za pismohranu.

Postupak izlučivanja gradiva pokreće odgovorna osoba za pismohranu dostavljanjem prijedloga s popisom gradiva izdvojenog za izlučivanje na odobrenje Državnom arhivu u Osijeku.

Članak 28.

Prijedlog za izlučivanje sadrži navode o načinu, vremenu i mjestu izlučivanja i uništenja gradiva te obrazloženje s pravnom osnovom postupka.

Popis gradiva predloženog za izlučivanje koji je sastavni dio prijedloga za izlučivanje sadrži sljedeće rubrike:

- redni broj i redni broj gradiva iz posebnog popisa gradiva s rokovima čuvanja za koji je odobrenje dao nadležni arhiv
- vrsta/naziv gradiva koje će se izlučivati
- vrijeme nastanka gradiva ili raspon godina
- rok čuvanja gradiva
- količinu izraženu u dužnim metrima te tehničkim jedinicama (registratori, knjige, arhivske mape, svežnjevi i sl.)
- razlog izlučivanja (istekao rok čuvanja, statistički obrađeno i sl.).

Na kraju popisa potrebno je navesti ukupno količinu gradiva izraženu u dužnim metrima i tehničkim jedinicama.

Prijedlog mora biti obrazložen, gradivo izdvojeno i popisano te pripremljeno za očevid od strane ovlaštenih djelatnika Državnog arhiva u Osijeku.

Članak 29.

Nakon izvršenog očevida u pripremljeno gradivo, stručno povjerenstvo i ovlašteni djelatnik Državnog arhiva u Osijeku predlažu donošenje rješenja kojim se odobrava ili odbija izlučivanje gradiva.

O svom radu stručno povjerenstvo sastavlja zapisnik.

Članak 30.

Po primitku rješenja o odobrenju izlučivanja gradiva iz prethodnog članka, odgovorna osoba za pismohranu donosi odluku o izlučivanju kojom se utvrđuje način, vrijeme, mjesto i izvršitelj uništavanja dotičnog gradiva.

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

O postupku uništavanja gradiva vodi se zapisnik. Jedan primjerak zapisnika dostavlja se Državnom arhivu u Osijeku.

Članak 31.

Izlučivanje registraturnog gradiva bilježi se u knjizi pismohrane i popisu gradiva svih dokumentacijskih zbirki i cjelina s naznakom brojčanih oznaka (klasifikacijska oznaka i urudžbeni broj) i datuma rješenja Državnog arhiva u Osijeku o odobrenju izlučivanja.

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

Članak 32.

Županija je dužna imati osobu zaduženu za pismohranu koja će raditi u pismohrani s punim ili nepunim radnim vremenom.

Članak 33.

Osoba zadužena za pismohranu provodi sve postupke zaštite i obrade arhivskog i registraturnog gradiva: zaprimanje, evidentiranje, klasifikacija, označavanje i tehničko opremanje gradiva, vođenje uredskih evidencija i drugih evidencija o gradivu, sređivanje i opis gradiva, odlaganje i zaštita gradiva, vrednovanje i izlučivanje gradiva.

Osoba zadužena za pismohranu mora ispunjavati uvjete za obavljanje poslova skrbi o arhivskom gradivu prema Zakonu o arhivskom gradivu i arhivima, odnosno Pravilniku o zaštiti i čuvanju arhivskoga i registraturnoga gradiva izvan arhiva.

Članak 34.

Osoba zadužena za pismohranu mora dobro poznavati sustav poslovne dokumentacije, njegovu organizacijsku strukturu, način kolanja dokumentacije, arhivsko poslovanje i rad na računalu, te imati položen ispit predviđen Pravilnikom o stručnom usavršavanju i provjeri stručne osposobljenosti djelatnika u pismohranama.

Ukoliko osoba iz stavka 1. ovoga članka nema položen stručni ispit, dužan ga je položiti u roku od 6 mjeseci od dana preuzimanja poslova zaštite i obrade gradiva.

Članak 35.

Osoba zadužena za pismohranu 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 te 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 36.

Prilikom raspoređivanja na drugo radno mjesto ili prestanka radnog odnosa odgovorne osobe za pismohranu i osobe zadužene za pismohranu, navedene osobe su dužne izvršiti primopredaju arhivskoga i registraturnoga gradiva s osobom koja preuzima dužnost u svezi rada u pismohrani.

Članak 37.

Oštećenje, nestanak ili gubitak dijela arhivskog gradiva prouzročenog neodgovornim ponašanjem osobe zadužene za pismohranu ili zaposlenika Županije koji je koristio arhivsko gradivo, predstavlja tešku povredu službene dužnosti.

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 38.

Na pitanja koja nisu uređena ovim Pravilnikom primjenjuje se Zakon o arhivskom gradivu i arhivima, pravilnici, kao i drugi propisi kojima se uređuje rukovanje arhivskim i registraturnim gradivom, kao i rokovi njegovog čuvanja.

Članak 39.

Poseban popis gradiva iz članka 25. stavak 2. ovog Pravilnika donijet će župan u roku od 60 dana, od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Članak 40.

Na ovaj Pravilnik suglasnost daje Državni arhiv u Osijeku.

Članak 41.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana nakon objave u "Županijskom glasniku", a bit će objavljen nakon pribavljene suglasnosti Državnog arhiva u Osijeku.

KLASA: 036-01/17-01/1
URBROJ: 2158/1-01-02-17-3

Osijek, 5. prosinca 2017.

Župan

Ivan Anušić, v.r.