



REPUBLIKA HRVATSKA  
BRODSKO-POSAVSKA ŽUPANIJA



OPĆINA PODCRKAVLJE

*Općinsko vijeće*

Trg 108. brigade ZNG br. 11; 35201 Podcrkavlje

tel./fax.035/221-112;221-109

e-mail: [opcina-podcrkavlje@sb.t-com.hr](mailto:opcina-podcrkavlje@sb.t-com.hr)

[www.podcrkavlje.hr](http://www.podcrkavlje.hr)

MB 2586975

OIB 39613161208

KLASA: 023-01/16-01/28

URBROJ: 2178/13-01-16-6

Podcrkavlje, 22. prosinca 2016.

Sukladno odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima („Narodne novine“ broj: 105/97, 64/00, 65/09 i 125/11), članka 17. i 18. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva („Narodne novine“ broj 63/04 i 106/07), temeljem članka 11. st. 3. Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskoga gradiva („Narodne novine“ broj 90/02), i članka 32. Statuta Općine Podcrkavlje („Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije“ broj 04/13) Općinsko vijeće Općine Podcrkavlje, na 26. sjednici, dana 22. prosinca 2016. donijelo je:

## **Pravilnik o zaštiti arhivskoga i registraturnog gradiva Općine Podcrkavlje s Posebnim popisom gradiva s rokovima čuvanja**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### Članak 1.

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

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

#### Članak 2.

Arhivsko i registraturno gradivo nastalo djelovanjem i radom Općine Podcrkavlje predstavlja jednu cjelinu i u pravilu se ne može dijeliti, te je neotuđivo.

Općina je stvaratelj i imatelj javnog arhivskog i registraturnog gradiva.

*Arhivsko su gradivo* zapisi ili dokumenti koji su nastali djelovanjem pravnih ili fizičkih osoba u obavljanju njihove djelatnosti, a od trajnog su značenja za kulturu, povijest i druge znanosti, bez obzira na mjesto i vrijeme njihova nastanka, neovisno o obliku i tvornom nosaču na kojem su sačuvani.

**Zapisi** su dokumenti i to osobito: spisi, isprave, pomoćne uredske i poslovne knjige, kartoteke, karte, nacrti, crteži, plakati, tiskanice, slikopisi, pokretne slike (filmovi i videozapisi), zvučni zapisi, mikrooblici, strojno čitljivi zapisi, datoteke, a uključuju i programe i pomagala za njihovo korištenje. Za cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo koje je nastalo i nastaje u radu Općine odgovoran je načelnik Općine.

Arhivsko gradivo nastaje odabiranjem iz registraturnog gradiva.

**Registraturno gradivo** jest cjelina zapisa ili dokumenata nastalih ili primljenih djelovanjem i radom Općine.

Nadzor nad zaštitom cjelokupnog arhivskog i registraturnog gradiva Općine obavlja Državni arhiv u Zagrebu.

### Članak 3.

Definicije pojmova za potrebe ovoga Pravilnika:

**Arhivska jedinica** gradiva jest najmanja logičko-sadržajna jedinica organizacije gradiva (predmet, dosje, spis, periodički definiran upisnik, zapisnik,...).

**Knjiga pismohrane** je evidencija ulaska gradiva u pismohranu, prema vrstama i količinama.

**Arhivskim (registraturnim) gradivom** smatra se cjelokupna dokumentacija nastala radom ili u posjedu Općine Podcrkavlje, bez obzira je li ili nije evidentirana kroz službene evidencije (dokumentacija nastala u uredskome poslovanju, službenome poslovanju, evidencije...).

**Registraturnim gradivom** smatra se arhivsko gradivo 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 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.

**Zadužena osoba** za pismohranu je službenik, odnosno referent za opće poslove, administrativne poslove, prijepis, urudžbeni zapisnik, otpremu pošte i arhivu.

Svaki službenik je odgovoran za arhivsko i registraturno gradivo koje je, zbog nedostatka prostora u pismohrani, odloženo u njegovoj radnoj sobi.

**Poseban popis** gradiva s rokovima čuvanja je popis jedinica gradiva organiziran prema sadržajnim cjelinama (poslovnim područjima) Općine Podcrkavlje, s označenim rokovima čuvanja za svaku jedinicu popisa 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,...).

**Zbirna evidencija** gradiva je popis jedinica cjelokupnoga gradiva u posjedu Općine Podcrkavlje, bez obzira na mjesto čuvanja, organiziran prema sadržajnim cjelinama.

## II. NAČIN VOĐENJA UREDSKOG POSLOVANJA

### Članak 4.

Uredsko poslovanje Općine Podcrkavlje vodi se sukladno odredbama Uredbe o uredskom poslovanju („Narodne novine“ broj 7/09), Uputstva za izvršenje Uredbe o uredskom poslovanju („Narodne novine“ broj 49/87) i Pravilniku o jedinstvenim klasifikacijskim oznakama i brojevanim oznakama stvaratelja i primatelja akta („Narodne novine“ broj 38/88).

Uredsko poslovanje obuhvaća primanje i pregled akata, upisivanje akata u osnovnu evidenciju, dostavu akata u rad, administrativno-tehničku obradu akata, otpremu akata, razvođenje i odlaganje akata u pismohranu i njihovo čuvanje.

Urudžbeni zapisnik odnosno upisnik predmeta upravnog postupka vodi se u računalnom programu – DIAR – digitalni arhiv i urudžbeni zapisnik.

Zapisnik i upisnik se zaključuju 31. prosinca tekuće godine za tu godinu, uz naznaku predmeta koji nisu riješeni, imena i prezimena osobe odgovorne za uredsko poslovanje.

### **III. OBVEZE STVARATELJA I IMATELJA JAVNOGA ARHIVSKOG I REGISTRATURNOG GRADIVA**

#### **Članak 5.**

Općina Podcrkavlje kao stvaratelj i imatelj javnoga arhivskog i registraturnog gradiva dužna je:

- savjesno ga čuvati u sređenom stanju i osiguravati od oštećenja do predaje nadležnom Arhivu,
- dostavljati na zahtjev nadležnog Arhiva popis gradiva i javljati sve promjene u vezi s njim,
- pribaviti mišljenje nadležnog 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 nadležnog Arhiva obavljanje stručnog nadzora nad arhivskim i registraturnim gradivom čuvanjem gradiva.
- izvijestiti nadležni Arhiv o svakoj svojoj promjeni statusa i ustrojstva radi davanja mišljenja o postupanju s gradivom.

Općina Podcrkavlje dužna je osigurati primjeren prostor i opremu za pohranu i zaštitu svog arhivskog gradiva koje se čuva izvan arhiva.

### **IV. PRIKUPLJANJE, OBRADA I ČUVANJE GRADIVA**

#### **Članak 6.**

Utvrđuje se da Općina Podcrkavlje ima Pismohranu koja se nalazi u prostorijama Općine.

Poslove na zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva obavljaju osobe koje su stručno osposobljene za te poslove (stručni radnici).

Stručni radnik je osoba koja ima položen stručni ispit iz arhivske struke ili stručni ispit za zaštitu i obradu arhivskog gradiva, sukladno propisima koji uređuju polaganje stručnih ispita.

Stručni radnik mora imati najmanje srednju stručnu spremu.

#### **Članak 7.**

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

#### **Članak 8.**

U okviru pismohrane vodi se:

- Knjiga pismohrane kao knjiga evidencije ulaska arhivskog i registraturnog gradiva u Pismohranu,
- Zbirna evidencija o gradivu, organizirana kao popis arhivskih jedinica gradiva unutar sadržajnih cjelina, kao opći inventarni pregled cjelokupnoga arhivskog i registraturnog gradiva koje je po bilo kakvoj osnovi u posjedu Općine Podcrkavlje.

Zbirna evidencija sadržava slijedeće podatke: redni broj, oznaka, naziv, sadržaj, vrijeme nastanka, količina, nosač, rok čuvanja, napomena. Zbirna evidencija dostavlja se nadležnom državnom arhivu jednom godišnje u skladu s Pravilnikom o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva (NN br. 63/04 i 106/07).

#### ***IV/1 Konvencionalno gradivo***

#### **Članak 9.**

Riješeni predmeti o dovršeni spisi (dalje: gradivo) stavljaju se u za to određene omote, fascikle, registratore, arhivske kutije, svežnjeve, uveze ili arhivske mape (fascikle s preklpom) i slične tehničke arhivske jedinice koje su označene nazivom stvaratelja odnosno dokumentacijske cjeline, vrstom gradiva, rednim brojem tehničke jedinice, godine ili rasponom godina nastanka gradiva, oznakom ili rasponom oznaka arhivskih jedinica u tehničkoj jedinici.

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, ispisuju se sljedeći podatci: naziv institucije, ustrojstvena jedinica, godina nastanka gradiva, naziv i vrsta gradiva, raspon brojeva predmeta odnosno dokumenata u arhivskoj jedinici, rok čuvanja gradiva.

#### Članak 10.

Arhivsko i registraturno gradivo predaje se u pismohranu u sređenom stanju, u tehnički oblikovanim označenim arhivskim jedinicama te uz popis jedinica gradiva.

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

U slučaju potrebe da se predano gradivo dopuni ili podaci isprave, gradivo se vraća na doradu službeniku koji ga je predao za odlaganje u pismohranu.

#### Članak 11.

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

Arhivsko i registraturno gradivo u pismohrani razvrstava se prema sadržajnim cjelinama i vremenu nastanka.

### ***IV/2 Nekonvencionalno gradivo***

#### Članak 12.

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 te dobroj praksi upravljanja i zaštite informacijskih sustava.

Za svaki računalni sustav, odnosno aplikaciju koja se koristi za pohranu ili rad s elektroničkim dokumentima i drugim elektroničkim zapisima, 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 omoguće sigurnu i cjelovitu obnovu podataka u kratkom roku.

#### Članak 13.

Kod uvođenja ili izmjene 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 neovlaštenoga 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, publikacija/tehnologija za pristup podacima koja treba omogućiti iskoristivost podataka nakon predaje, dokumentacija o aplikaciji i strukturi zapisa, dokumentacija o postupku pripreme za predaju).

#### Članak 14.

Elektronički zapisi obuhvaćaju:

- elektroničke isprave (dokumente) izrađene pomoću računala i drugih elektroničkih uređaja sa svojstvima definiranim zakonom;
- podatke evidentirane u elektroničkim bazama podataka na osnovi kojih se, preko informacijskog sustava, stvaraju konvencionalni dokumenti;
- elektroničke kopije dokumenata nastale postupkom digitalizacije konvencionalnih dokumenata.

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.

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 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 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 15.

Korištenje gradiva odobrava osoba odgovorna za rad pismohrane, odnosno referent za opće poslove, administrativne poslove, prijepis, urudžbeni zapisnik, otpremu pošte i arhivu.

Arhivsko i registraturno gradivo može se koristiti u prostorijama pismohrane samo i jedino uz nazočnost odgovorne osobe za rad pismohrane, odnosno djelatnika 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). Navedenu potvrdu potpisuje općinski načelnik.

### Članak 16.

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 odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno djelatnik u pismohrani, a treći primjerak dobiva korisnik gradiva. Poslije korištenja gradivo se obavezno vraća na mjesto odakle je i uzeto, a revers se poništava.

### Članak 17.

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 ograničiti u slučajevima koje propisuje čl. 15. Zakona o pravu na prisutne informacije („Narodne novine“ broj: 25/13 i 85/15).

### Članak 18.

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

### Članak 19.

Utvrđi li se da posuđeno gradivo nije vraćeno, odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani, traži povrat gradiva.

Korisnik gradiva pismeno potvrđuje, uz supotpis načelnika ukoliko mu zaduženo gradivo treba i u slijedećoj godini.

## VI. POSTUPAK ODABIRANJA I IZLUČIVANJA GRADIVA

### Članak 20.

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 pohranu 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“ broj: 90/2002) kao i Posebnog popisa iz članka 1. st. 2. ovoga Pravilnika, na kojega suglasnost daje nadležni Arhiv.

### Članak 21.

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

- kod uredskih knjiga i evidencija – od kraja godine posljednjega upisa,
- kod vođenja postupaka – 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 ta dokumentacija odnosi,
- kod personalnih listova – od godine osnutka personalnog lista,
- kod ostalog gradiva – od kraja godine u kojoj je gradivo nastalo.

### Članak 22.

Postupak za izlučivanje registraturnoga gradiva pokreće načelnik Općine Podcrkavlje koji imenuje komisiju od tri člana radi provedbe postupka izlučivanja i uništavanja izlučenog gradiva. Povjerenstvo ima predsjednika i dva člana. Povjerenstvo obavlja pripreme za izlučivanje i u tu svrhu izrađuje cjelovit popis registraturnog gradiva koje se predlaže za izlučivanje gradiva.

Popis gradiva za izlučivanje treba sadržavati jasan i točan naziv gradiva koje će se izlučivati, godinu nastanka gradiva, količinu gradiva po pojedinoj vrsti koja se izlučuje, te za svaku stavku popisa, odnosno vrstu gradiva koja se izlučuje njezina oznaka iz Posebnog popisa gradiva s rokovima čuvanja.

### Članak 23.

Načelnik Općine dostavlja zahtjev za odobrenjem za izlučivanja gradiva nadležnom Arhivu radi ishođenja odobrenja za izlučivanje. Zahtjev za izlučivanje gradiva sadrži pravno utemeljene razloge za pokretanje postupka, točno određene podatke o načinu, vremenu i mjestu izlučivanja, kao i uništavanje izlučenog gradiva.

U prilog zahtjeva za izlučivanje gradiva obavezan je i sastavni dio popis gradiva koji se predlaže za izlučivanje.

### Članak 24.

Na temelju rješenja nadležnog Arhiva o izlučivanja dijela registraturnog gradiva načelnik Općine Podcrkavlje donosi odluku o izlučivanju gradiva.

Odlukom se utvrđuje način, vrijeme, mjesto i izvršitelj izlučivanja i uništenja izlučenog gradiva, a u skladu s rješenjem nadležnog Arhiva.

Popis gradiva za izlučivanje i uništenje sastavni je dio odluke iz stavka 1. ovog članka.

### Članak 25.

Prema potrebi, načelnik Općine Podcrkavlje može zatražiti da u pripremi izlučivanja sudjeluje i stručni djelatnik nadležnog Arhiva.

### Članak 26.

O provedenom izlučivanju gradiva i postupku uništavanja izlučenog dijela registraturnog gradiva vodi se zapisnik s popisom izlučenog gradiva koji se dostavlja nadležnom Arhivu.

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

## **VII. PREDAJA GRADIVA NADLEŽNOM ARHIVU**

### **Članak 27.**

Arhivsko gradivo Općine Podcrkavlje predaje se nadležnom Arhivu temeljem Zakona o arhivskom gradivu i arhivima („Narodne novine“ broj : 105/97, 64/00, 65/09 i 125/11) te Pravilnika o predaji arhivskog gradiva arhivama („Narodne novine“ broj: 90/02).

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 nadležni Arhiv sastavlja se zapisnik čiji je sastavni dio popis predanog gradiva.

## **VIII. PROSTOR PISMOHRANE**

### **Članak 28.**

Općina Podcrkavlje dužna je osigurati primjeren prostor i opremu za smještaj i zaštitu arhivskoga i registraturnog gradiva.

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

Materijalna zaštita osigurava se:

- obaveznim zaključavanjem prostorija pismohrane, zatvaranjem prozora i isključivanjem strujnoga toka kada se u pismohrani ne radi,
- redovitim otklanjanjem nedostataka koji bi mogli dovesti do oštećenja gradiva.

### **Članak 29.**

Odgovarajućim prostorom za pohranu arhivskoga i registraturnog gradiva Općine Podcrkavlje smatraju se prostrije koje su suhe, prozirne, 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 električnih 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 30.**

Prostorija pismohrane mora imati odgovarajući inventar kao što su metalne police, metalni ormari, stalaže, ljestve, stol, dobro osvijetljenje i slično.

Prostorija mora biti osigurana valjanim uređajima za sigurno zatvaranje vrata te opremljena odgovarajućim brojem protupožarnih aparata na prah i vatrodojavnim uređajem.

### **Članak 31.**

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

## **IX. ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 32.**

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

### **Članak 33.**

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

Članak 34.

Sastavni dio ovog Pravilnika je i *Poseban popis s rokovima čuvanja gradiva* nastalog radom Općine Podcrkavlje.

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

Članak 35.

Ovaj Pravilnik s Posebnim Popisom koji čini njegov sastavni dio primjenjuje se po zaprimljenom odobrenju Državnog arhiva u Slavonskom Brodu, a stupa na snagu osam dana od dana objave u Službenim vjesniku Brodsko-posavske županije.

*OPĆINSKO VIJEĆE  
OPĆINE PODCRKAVLJE*

PREDSJEDNIK  
OPĆINSKOG VIJEĆA

Damir Miletić, ing.

Na znanje:

1. Dosje OV
2. Državni arhiv u Slavonskom Brodu, Augusta Cesarca 1
3. Objava u Službenom vjesniku Brodsko-posavske županije
4. Pismohrana