

# **HRVATSKI ZAVOD ZA ZAŠTITU ZDRAVLJA I SIGURNOST NA RADU**

Na osnovi odredbi Zakona o arhivskom gradivu i arhivima („Narodne novine“ br. 105/1997., 64/2000. i 65/2009.), članaka 17. i 18. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva („Narodne novine“ br. 63/2004. i 106/2007.), članka 11. Pravilnika o vrednovanju, te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskoga gradiva („Narodne novine“ br. 90/2002.), te članka 47. Statuta Hrvatskog zavoda za zaštitu zdravlja i sigurnost na radu, Upravno vijeće Zavoda na svojoj 12. redovitoj sjednici održanoj 9. lipnja 2011. godine donosi

## **P R A V I L N I K O ZAŠTITI ARHIVSKOGA I REGISTRATURNOGA GRADIVA**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Ovim se Pravilnikom uređuju prikupljanje, odlaganje, način i uvjeti čuvanja, obrada, odabiranje i izlučivanje, zaštita i korištenje arhivskoga i registraturnoga gradiva koje je nastalo, zaprimljeno ili se koristi u poslovanju Hrvatskog zavoda za zaštitu zdravlja i sigurnost na radu (u daljnjem tekstu: HZZZSR/Zavod) i njegovog pravnog prednika Hrvatskog zavoda za medicinu rada (u daljnjem tekstu: HZMR), kao i predaja gradiva nadležnom arhivu.

Sastavni dio ovoga Pravilnika čini Poseban popis arhivskoga i registraturnoga gradiva Hrvatskog zavoda za zaštitu zdravlja i sigurnost na radu s rokovima čuvanja, koji obuhvaća cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo koje nastaje u poslovanju Zavoda, kao i dio gradiva koje je naslijeđeno od njegovog prednika.

#### **Članak 2.**

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

Za cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo Zavoda odgovoran/na je ravnatelj/ica Zavoda.

Nadzor nad zaštitom cjelokupnog arhivskoga i registraturnoga gradiva Zavoda obavlja Hrvatski državni arhiv (u daljnjem tekstu: HDA) u Zagrebu, te se u tom smislu obvezuju na suradnju sve osobe odgovorne i zadužene za gradivo.

### Članak 3.

Definicije pojmova za potrebe ovoga Pravilnika su sljedeće:

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

**Arhivsko gradivo** nastaje odabiranjem iz registraturnoga gradiva, a čine ga izvorni i reproducirani (pisani, crtani, tiskani, snimljeni i na drugi način zabilježeni) **zapisi ili dokumenti** koji su nastali u obavljanju djelatnosti Zavoda od trajnog značenja za kulturu, povijest i druge znanosti, bez obzira na mjesto i vrijeme njihova nastanka, neovisno o obliku i tvarnom nosaču na kojem su sačuvani, a za koje je zakonskim propisima i ovim Pravilnikom utvrđeno čuvanje kao arhivskog gradiva.

Da bi gradivo postalo arhivsko gradivo, mora u cjelini predstavljati završenu radnju u svezi s određenim poslovnim događajem ili postupkom rada.

Arhivsko gradivo Zavoda čuva se trajno i neotuđivo je.

**Izlučivanje** je postupak kojim se iz neke cjeline gradiva izdvajaju jedinice čiji je utvrđeni rok čuvanja istekao.

**Konvencionalno gradivo** je gradivo za čije isčitavanje nisu potrebni posebni uređaji.

**Nekonvencionalno gradivo** je ono za čije su isčitavanje 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 voditelj/ica ustrojstvene jedinice u čijem je sastavu organizirana pismohrana, odnosno osoba na koju takove ovlasti prenese ravnatelj/ica Zavoda.

**Pisarnica (prijamna kancelarija ili prijamni ured)** je jedinica Zavoda u kojoj se obavljaju kancelarijski (uredski) poslovi.

To prvenstveno uključuje primanje i pregled dokumentacije, razvrstavanje, raspoređivanje, vođenje i upis u bazu podataka aplikacije „Urudžbeni zapisnik“, otpremanje i razvođenje, stavljanje gradiva u pismohranu, te čuvanje.

**Pismohrana (arhiv)** je sastavni dio pisarnice.

U pismohrani se odlaže i čuva arhivsko i registraturno gradivo.

Arhivsko gradivo čuva se do predaje nadležnom arhivu, a registraturno gradivo s rokovima čuvanja do postupka izlučivanja.

**Poseban popis gradiva s rokovima čuvanja** je popis jedinica gradiva organiziran prema sadržajnim cjelinama (poslovnim područjima), s označenim rokovima čuvanja za svaku jedinicu popisa i postupkom s gradivom nakon isteka roka čuvanja.

**Registraturno gradivo** Zavoda je cjelina svih zapisa, odnosno cjelokupna dokumentacija nastala radom ili u posjedu Hrvatskog zavoda za zaštitu zdravlja i sigurnost na radu, bez obzira je li ili nije evidentirana kroz službene evidencije.