

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.