

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.

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.

Tehnička jedinica gradiva je jedinica fizičke organizacije gradiva (svežanj, kutija, knjiga, fascikl, mapa, mikrofilmska rola, magnetska traka, CD i slično).

Zadužena osoba za pismohranu je osoba koja neposredno obavlja poslove pismohrane.

Zbirna evidencija gradiva je popis jedinica cjelokupnoga gradiva u posjedu Zavoda, bez obzira na mjesto čuvanja, organizirana prema sadržajnim (dokumentacijskim) cjelinama.

Članak 4.

Arhivsko i registraturno gradivo nastalo tijekom rada i poslovanja Zavoda predstavlja jednu cjelinu i u pravilu se ne može dijeliti.

II. OBVEZE STVARATELJA I IMATELJA JAVNOGA ARHIVSKOGA I REGISTRATURNOGA GRADIVA

Članak 5.

Hrvatski zavod za zaštitu zdravlja i sigurnost na radu kao stvaratelj privatnoga gradiva, a imatelj javnoga arhivskoga i registraturnoga gradiva, dužan je:

- savjesno ga čuvati u sređenom stanju i osiguravati od oštećenja do predaje Hrvatskom državnom arhivu;
- dostavljati na zahtjev HDA popis gradiva i javljati sve promjene u svezi s istim;
- pribavljati mišljenje HDA prije poduzimanja mjera koje se odnose na gradivo;
- redovito odabirati arhivsko gradivo iz registraturnoga gradiva;
- redovito periodički izlučivati gradivo kojemu su istekli rokovi čuvanja;
- omogućiti ovlaštenim djelatnicima Hrvatskog državnog arhiva obavljanje stručnog nadzora nad čuvanjem gradiva.

HZZZSR je ujedno obvezan izvijestiti Hrvatski državni arhiv o svakoj svojoj promjeni statusa i ustrojstva radi davanja mišljenja o postupanju s gradivom.

III. PRIKUPLJANJE, OBRADA I ČUVANJE GRADIVA

Članak 6.

Konvencionalno i nekonvencionalno gradivo HZZZSR-a prikuplja se, zaprima, obrađuje, evidentira, odabire i izlučuje, te osigurava od oštećenja, uništenja i zagubljenja u pismohrani.

Određene cjeline gradiva mogu se čuvati i obrađivati u drugoj ustrojstvenoj jedinici Zavoda, osim pismohrane, ako je to potrebno radi poslovanja i ako je tako utvrđeno ovim Pravilnikom ili posebnom odlukom.

Zasebne cjeline gradiva koje sadrže niže navedenu dokumentaciju pohranjene su u službama Zavoda vezanim uz prirodu postupanja s istima:

- dokumentacija vezana uz pravni status HZZZSR-a i njegovog pravnog prednika HZMR-a, normativni akti HZMR-a, zapisnici i odluke Upravnog vijeća obaju zavoda te zaposlenički osobni dosjei HZZZSR-a - u organizacijskoj jedinici Zajednički poslovi;
- računovodstvena dokumentacija - u organizacijskoj jedinici Zajednički poslovi;
- medicinska dokumentacija - u organizacijskoj jedinici Službi za zdravlje na radu;
- dokumentacija vezana uz rad Drugostupanjskog liječničkog povjerenstva - u organizacijskoj jedinici Službi za zdravlje na radu.

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, radi upisa u Zbirnu evidenciju iz članka 7. ovoga Pravilnika i provođenja postupka odabiranja i izlučivanja.

Članak 7.

U okviru uredovanja pismohrane vodi se Zbirna evidencija o gradivu, organizirana kao popis arhivskih jedinica gradiva unutar sadržajnih cjelina, kao opći inventarni pregled cjelokupnoga arhivskoga i registraturnoga gradiva koje je po bilo kojoj osnovi u posjedu HZZZSR-a.

Zbirna evidencija strukturirana je na način i sadrži podatke koji su propisani člancima 5., 6. i 7. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva.

Članak 8.

Podatci iz Zbirne evidencije gradiva iz prethodnoga članka dostavljaju se Hrvatskom državnom arhivu redovito jednom godišnje, na način propisan Pravilnikom o izmjenama i dopunama Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva („Narodne novine“ br. 106/2007.)

III. 1. Konvencionalno gradivo

Članak 9.

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 slične tehničke arhivske jedinice.

U ustrojstvenoj jedinici u kojoj je gradivo nastalo (u tzv. priručnoj pismohrani), čuva se najviše dvije godine od završetka predmeta. Nakon toga roka gradivo se obvezno predaje u pismohranu, u sređenom stanju, tehnički opremljeno te popisano, osim u slučajevima iz članka 6. stavka 3. ovoga Pravilnika.

Voditelj/ica svake ustrojstvene jedinice odgovoran/na je za arhivsko i registraturno gradivo koje nastaje u njegovom/njenom poslovnom području, od trenutka zaprimanja i obrade do predaje na daljnje čuvanje.

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 u arhivskoj jedinici te rok čuvanja gradiva.

Članak 10.

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

Zapisnik zajednički supotpisuju ovlašteni zaposlenici koji rade u pisarnici, od kojih je jedan od njih osoba odgovorna za rad pismohrane.

Zapisnik se sastavlja u dva primjerka, od kojih se jedan čuva u ustrojstvenoj jedinici u čijem sastavu se nalazi pisarnica, a drugi kod osobe odgovorne za rad pismohrane.

Osoba odgovorna za rad pismohrane dužna je pregledati preuzeto gradivo i provjeriti točnost upisanih podataka.

Članak 11.

Po prijamu i obradi arhivskoga i registraturnoga gradiva na način propisan odredbama ovoga Pravilnika, gradivo se raspoređuje na police, odnosno u ormare, u odgovarajućim prostorijama pismohrane.

Arhivsko i registraturno gradivo u pismohrani razvrstava se prema sadržajnim cjelinama, vremenu nastanka, vrstama gradiva i rokovima čuvanja. Nakon smještanja gradiva jednog godišta na police i u ormare, obavlja se numeriranje arhivskih jedinica.

III. 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, te u pisanom obliku utvrditi postupak i učestalost izrade sigurnosnih kopija, te postupak obnove podataka u slučaju greške ili gubitka 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 izmjena aplikacije, baze podataka ili formata zapisa, obvezno je u pisanom obliku opisati:

- svrhu i način korištenja aplikacije;
- minimalne hardverske i softverske zahtjeve;
- mjere zaštite zapisa od neovlaštenoga pristupa, mijenjanja i gubitka podataka;
- format i strukturu zapisa;
- način predaje gradiva arhivu.

Članak 14.

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 da postoji 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 uputama o softverskim zahtjevima za prikaz i korištenje i navodom o informacijskom sustavu koji trenutno to omogućuje.

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.

Odgovorna osoba za provedbu postupaka opisanih u člancima 12., 13. i 14. ovog Pravilnika je zaposlenik Zavoda koji obavlja poslove informatičkog referenta.

IV. KORIŠTENJE GRADIVA

Članak 15.

Korištenje gradiva odobrava osoba odgovorna za rad pismohrane.

Arhivsko i registraturno gradivo može se koristiti u prostorijama pismohrane samo i jedino uz nazočnost osobe odgovorne za rad pismohrane, odnosno 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, dok je za uvid i izdavanje kopije potreban samo upis u evidenciju.

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 osoba odgovorna za rad pismohrane, a treći primjerak dobiva zaposlenik, odnosno korisnik gradiva.

Poslije korištenja gradivo se obvezno vraća na mjesto odakle je i uzeto, a revers se poništava.

Članak 17.

Izdavanje arhivskoga i registraturnoga gradiva za vanjske korisnike, koji temeljem zakona i pozitivnih propisa imaju pravo uvida u informacije sadržane u gradivu, obavlja se temeljem pisane zamolbe tražitelja putem obrasca „Zahtjev za pristup informacijama“.

Korištenje gradiva može se uskratiti u slučajevima koje propisuje članak 8. Zakona o pravu na pristup informacijama („Narodne novine“ br. 172/03).

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 osoba odgovorna za rad pismohrane.

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

Ukoliko mu je zaduženo gradivo potrebno i u slijedećoj godini, korisnik gradiva to pisano potvrđuje, uz supotpis voditelja ustrojstvene jedinice.

V. POSTUPAK ODABIRANJA I IZLUČIVANJA GRADIVA

Članak 19.

Redovito, a najkasnije pet godina od posljednjega provedenoga postupka, obavlja se odabiranje arhivskoga i izlučivanje onog dijela registraturnoga gradiva kojem je prema utvrđenim propisima prošao rok čuvanja, kako bi se u pismohrani pravovremeno oslobodio prostor za prirast novog gradiva.

Odabiranje arhivskoga i izlučivanje registraturnoga gradiva HZZZSR-a obavlja se samo ukoliko je gradivo sređeno i popisano sukladno članku 7. st. 2., te člancima 11. i 14. ovoga Pravilnika.

Odabiranje arhivskoga i izlučivanje registraturnoga gradiva obavlja se temeljem Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskoga gradiva, kao i Posebnoga popisa iz članka 1. stavka 2. ovoga Pravilnika, za koji je potrebno ishoditi suglasnost Hrvatskog državnog arhiva.

Članak 20.

Rokovi čuvanja navedeni u Posebnom popisu arhivskoga i registraturnoga gradiva iz članka 1. stavka 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 uvjerenja, dozvola, odobrenja, potvrda sa ograničenim trajanjem - od kraja godine u kojoj su uvjerenja, dozvole ili odobrenja prestala vrijediti ili su se prestala primjenjivati,
- kod računovodstvene i knjigovodstvene dokumentacije - od dana prihvatanja završnog računa za godinu na koju se ta dokumentacija odnosi,
- kod zaposleničkih osobnih spisa - od godine osnutka zaposleničkog osobnog spisa,
- kod ostalog gradiva - od kraja godine u kojoj je gradivo nastalo.

Članak 21.

Postupak za izlučivanje registraturnoga gradiva pokreće ravnatelj/ica Hrvatskog zavoda za zaštitu zdravlja i sigurnost na radu temeljem Posebnog popisa gradiva odnosno protekom rokova čuvanja navedenih u Posebnom popisu.

Popis gradiva za izlučivanje treba sadržavati naziv stvaratelja gradiva, ustrojstvenu jedinicu u kojoj je gradivo nastalo, redni broj iz Posebnog popisa gradiva/razredbenu (klasifikacijsku) oznaku, jasan i točan naziv vrste gradiva koje će se izlučivati, starost gradiva (vrijeme nastanka) i količinu izraženu brojem tehničkih jedinica (svežnjevi, registratori, knjige i slično).

Na kraju popisa potrebno je navesti sveukupnu količinu gradiva predloženog za izlučivanje u tehničkim jedinicama i u dužnim metrima (d/m).

Također je potrebno navesti i krajnji raspon godina cjelokupnoga gradiva predloženog za izlučivanje.

Članak 22.

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

Članak 23.

Popis gradiva predloženog za izlučivanje i potpisan od strane odgovorne osobe Zavoda dostavlja se HDA-u.

HDA izdaje rješenje kojim može predloženo gradivo za izlučivanje u cijelosti odobriti, ili pak djelomično ili u cijelosti odbiti.

Članak 24.

Po primitku rješenja o odobrenju izlučivanja iz prethodnoga članka, odgovorna osoba donosi odluku o izlučivanju kojom se utvrđuje način uništavanja dotičnoga gradiva.

O postupku uništavanja izlučenoga gradiva sastavlja se zapisnik, kojega se jedan primjerak dostavlja HDA-u.

Članak 25.

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

Članak 26.

Izlučivanje registraturnoga gradiva bilježi se u Knjizi pismohrane, odnosno u Zbirnoj evidenciji gradiva, s naznakom broja i datuma rješenja HDA-a o odobrenju izlučivanja.

VI. PREDAJA GRADIVA NADLEŽNOM ARHIVU

Članak 27.

Arhivsko gradivo Hrvatskog zavoda za zaštitu zdravlja i sigurnost na radu predaje se Hrvatskom državnom arhivu temeljem Zakona o arhivskom gradivu i arhivima te Pravilnika o predaji arhivskoga gradiva arhivima („Narodne novine“ 90/2002.).

Javno arhivsko gradivo predaje se HDA-u u roku koji u pravilu ne može biti dulji od 30 godina od njegova nastanka.

Gradivo se može predati i prije isteka toga roka, ako se o tome sporazume imatelj i HDA, ili ako je to nužno radi zaštite gradiva.

Arhivsko gradivo HZZZSR-a 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 Hrvatskog zavoda za zaštitu zdravlja i sigurnost na radu Hrvatskom državnom arhivu sastavlja se Zapisnik čiji je sastavni dio popis predanoga gradiva.

VII. ZAPOSLENICI VEZANI UZ RAD PISMOHRANE

Članak 28.

Hrvatski zavod za zaštitu zdravlja i sigurnost na radu je dužan imenovati odgovornu osobu za rad pismohrane koja je zaposlenik s punim ili djelomičnim radnim vremenom u pisarnici/pismohrani.

Članak 29.

Zaposlenik koji obavlja poslove pismohrane mora imati najmanje srednju stručnu spremu, kao i položen stručni ispit za djelatnika u pismohrani, sukladno Pravilniku o stručnom usavršavanju i provjeri stručne osposobljenosti djelatnika u pismohranama („Narodne novine“ br. 93/2004.).

Ukoliko zaposlenik iz st. 1. ovoga članka nema položen stručni ispit, dužan ga je položiti u roku od šest mjeseci od dana stupanja na ovaj posao.

Članak 30.

Obavljanje poslova pismohrane podrazumijeva sljedeće:

- sređivanje i popisivanje gradiva,
- osiguranje materijalno-fizičke zaštite gradiva,
- odabiranje arhivskoga gradiva,
- pripremu izlučivanja registraturnoga gradiva kojem su prošli rokovi čuvanja,
- pripremu predaje arhivskoga gradiva HDA-u,
- izdavanje gradiva na korištenje, te vođenje evidencija o istom.

Članak 31.

Zaposlenik koji obavlja poslove pismohrane 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 pozitivnih zakonskih propisa;
- povjerenje koje mu je ukazano koristiti osobito na dobro svijju 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 32.

Prilikom raspoređivanja na druge poslove ili u slučaju raskida radnog odnosa, osoba odgovorna za rad pismohrane dužna je izvršiti primopredaju arhivskoga i registraturnoga gradiva s osobom koja preuzima pismohranu.

VIII. PROSTOR PISMOHRANE

Članak 33.

Hrvatski zavod za zaštitu zdravlja i sigurnost na radu je dužan osigurati primjereni prostor i opremu za smještaj i zaštitu arhivskoga i registraturnoga gradiva.

Materijalna zaštita arhivskoga i registraturnoga gradiva obuhvaća fizičko-tehničku zaštitu od oštećenja, uništenja ili nestanka gradiva.

Materijalna zaštita gradiva osigurava se:

- obveznim zaključavanjem prostorija pismohrane, zatvaranjem prozora i isključivanjem strujnoga toka kada se u spremištu ne radi;
- redovitim čišćenjem i otprašivanjem spremišta i odloženoga gradiva, te prozračivanjem prostorija;
- održavanjem odgovarajuće temperature (16-20° C) i vlažnosti (45-55%) u spremištu;
- redovitim otklanjanjem nedostataka koji bi mogli dovesti do oštećenja gradiva.

Članak 34.

Odgovarajućim prostorom za pohranu arhivskoga i registraturnoga gradiva HZZZSR-a smatraju se prostorije 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.

Sve instalacije moraju uvijek biti ispravne i pod nadzorom.

U prostorijama pismohrane strogo je zabranjeno pušenje.

Članak 35.

Prostorije pismohrane moraju imati odgovarajući inventar kao što su metalne police, ormari, ljestve i stol ukoliko je to neophodno, dobro osvijetljenje i tome slično.

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

Članak 36.

Pristup u pismohranu dopušten je samo osobi odgovornoj za rad pismohrane.

Brigu o uređenju pismohrane te nadzor nad radom u pismohrani, provodi voditelj/ica ustrojstvene jedinice u čijem sastavu se nalazi pismohrana.

IX. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 37.

Osobe odgovorne za cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo nastalo tijekom poslovanja Hrvatskog zavoda za zaštitu zdravlja i sigurnost na radu kao i njegovog prednika Hrvatskog zavoda za medicinu rada, obvezne su postupati u skladu s odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima, te odredbama ovog Pravilnika.

Članak 38.

Izmjene i dopune ovoga Pravilnika donose se na način i po postupku utvrđenom za njegovo donošenje.

Članak 39.

Na sve postupke koji nisu obuhvaćeni ovim Pravilnikom primjenjuje se Zakon o arhivskom gradivu i arhivima, njegovi podzakonski akti, kao i drugi zakonski propisi kojima se pobliže utvrđuju rukovanje i rokovi čuvanja arhivskoga i registraturnoga gradiva.

Članak 40.

Poseban popis arhivskoga i registraturnoga gradiva Hrvatskog zavoda za zaštitu zdravlja i sigurnost na radu primjenjuje se po dobivenom odobrenju Hrvatskog državnog arhiva, temeljem izdatog Rješenja o odobrenju.

Članak 41.

Za ovaj Pravilnik o zaštiti arhivskoga i registraturnog gradiva potrebno je ishoditi suglasnost od Hrvatskog državnog arhiva.

Članak 42.

Po dobivenoj suglasnosti Hrvatskog državnog arhiva i usvajanjem na sjednici Upravnog vijeća Hrvatskog zavoda za zaštitu zdravlja i sigurnost na radu, ovaj Pravilnik će biti objavljen na oglasnoj ploči Zavoda na vrijeme od osam dana.



**Predsjednica Upravnog vijeća
Hrvatskog zavoda za zaštitu zdravlja
i sigurnost na radu:**

Mustajbegović
Prof. dr. sc. Jadranka Mustajbegović, dr. med.

Klasa: 003-06/11-02/01
Ur. broj: 381-02-01-11-1
Zagreb, 17. ožujka 2011.

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

**Klasa: 003-06/11-02/01
Ur. broj: 381-02-01-11-2
Zagreb, 9. lipnja 2011.**

Pravilnik o zaštiti arhivskoga i registraturnoga gradiva Hrvatskog zavoda za zaštitu zdravlja i sigurnost na radu objavljen je na oglasnoj ploči Zavoda dana 9. lipnja 2011. godine.

Stupio je na snagu osmog dana od dana objave i primjenjuje se od **17. lipnja 2011. godine.**



**Ravnateljica
Hrvatskog zavoda za zaštitu zdravlja
i sigurnost na radu:**

Prim. dr. sc. Marija Zavalčić, dr. med.

KLASA: UP/I-612-06/11-03/14
 URBROJ: 565-09/5-11-2

Zagreb, 23. ožujka 2011.

Primljeno: 29-03-2011		
Klasifikacijska oznaka	Org. jed.	
003-06/11-02/01	02-01	
Uredžbeni broj	Pril.	Vrij.
565-11-4		

Temeljem čl. 96. Zakona o općem upravnom postupku (NN 47/09), čl. 11. Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (NN 105/1997), čl. 17. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva (NN 63/2004), a na zahtjev Hrvatskog zavoda za zaštitu zdravlja i sigurnost na radu, R. Cimermana 64a, Zagreb, Klasa: 003-06/11-02/01, Urbroj: 381-02-01-11-3 od 17. ožujka 2011. izdaje se:

RJEŠENJE

o suglasnosti

na Pravilnik o zaštiti arhivskoga i registraturnoga gradiva Hrvatskog zavoda za zaštitu zdravlja i sigurnost na radu

1. Daje se suglasnost na primjenu Pravilnika o zaštiti arhivskoga i registraturnoga gradiva Hrvatskog zavoda za zaštitu zdravlja i sigurnost na radu, Klasa: 003-06/11-02/01, Urbroj: 381-02-01-11-1 od 17. ožujka 2011.
2. Izmjene i dopune Pravilnika iz točke 1. ovog Rješenja, sukladno odredbi čl. 17. st. 2. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva, moraju se dostaviti Hrvatskom državnom arhivu (HDA) na suglasnost, u protivnom nisu pravno važeće.

Obrazloženje

Budući da je Hrvatski zavod za zaštitu zdravlja i sigurnost na radu izradio Pravilnik o zaštiti arhivskoga i registraturnoga gradiva sukladno Pravilniku o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva (NN 63/2004), trebalo je donijeti Rješenje kao u dispozitivu.

Pouka o pravnom lijeku

Hrvatski zavod za zaštitu zdravlja i sigurnost na radu, R. Cimermana 64a, Zagreb Republike Hrvatske ima pravo žalbe na Rješenje Hrvatskog državnog arhiva Ministarstvu kulture RH u roku 15 dana po primitku istog, putem Hrvatskog državnog arhiva.



Ravnatelj:
 dr. sc. Stjepan Čosić

