

Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnoga gradiva

Na temelju članka 17. stavka 1. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva (Narodne novine 63/04) i članka 11. stavka 3. Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva (Narodne novine 90/02), predsjednik Vijeća mađarske nacionalne manjine Grada Zagreba, dana 07.04.2014. donosi

PRAVILNIK o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnoga gradiva

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se pravilnikom o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnoga gradiva (u daljnjem tekstu: pravilnik) uređuje prikupljanje, odlaganje, način i uvjeti čuvanja, obrada, odabiranje i izlučivanje, korištenje i zaštita arhivskog i registraturnoga gradiva koje je nastalo, zaprimljeno ili se koristi u obavljanju poslova iz djelokruga Vijeća mađarske nacionalne manjine Grada Zagreba i predaja gradiva nadležnom arhivu.

Sastavni dio ovoga pravilnika je Poseban popis arhivskog i registraturnoga gradiva s rokovima čuvanja (u daljnjem tekstu: Poseban popis) koji obuhvaća cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo koje nastaje u poslovanju.

Članak 2.

Za cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo Vijeća mađarske nacionalne manjine Grada Zagreba odgovoran je predsjednik Vijeća mađarske nacionalne manjine Grada Zagreba.

Nadzor nad zaštitom cjelokupnoga arhivskog i registraturnoga gradiva Vijeća mađarske nacionalne manjine Grada Zagreba obavlja Državni arhiv u Zagrebu.

Članak 3.

Temeljni pojmovi u smislu ovoga pravilnika:

1. **Arhivsko gradivo** su zapisi ili dokumenti koji su nastali djelovanjem pravnih ili fizičkih osoba u obavljavanju njihove djelatnosti, a od trajnog su značenja za kulturu, povijest i druge znanosti bez obzira na mjesto i vrijeme nastanka i neovisno o obliku i nosaču na kojem su sačuvani.
2. **Zapisi ili dokumenti** su 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.
3. **Registraturno gradivo** jest cjelina zapisa ili dokumenata što su nastali ili primljeni djelovanjem i radom Vijeća mađarske nacionalne manjine Grada Zagreba.
4. **Arhivska jedinica gradiva** jest najmanja logičko-sadržajna jedinica organizacije gradiva (predmet, dosje, spis, periodički definirani upisnik, zapisnik i sl.).
5. **Arhivska knjiga** je evidencija ulaska gradiva u pismohranu prema vrstama i količinama.
6. **Odabiranje arhivskog gradiva** je postupak kojim se iz registraturnoga gradiva, na temelju utvrđenih propisa, odabire arhivsko gradivo za trajno čuvanje.
7. **Izlučivanje** je postupak kojim se iz neke cjeline gradiva izdvajaju jedinice utvrđeni rok čuvanja kojih je istekao.
8. **Konvencionalno gradivo** je gradivo za isčitavanje kojega nisu potrebni posebni uređaji.
9. **Nekonvencionalno gradivo** je gradivo za isčitavanje kojega su potrebni posebni uređaji, a može biti na optičko-magnetskim medijima, na mikrofilmu ili na CD-u..
10. **Poseban popis** je popis jedinica gradiva organiziran prema sadržajnim cjelinama s označenim rokovima čuvanja za svaku jedinicu gradiva.
11. **Tehnička jedinica gradiva** je jedinica fizičke organizacije gradiva (svežanj, kutija, knjiga, fascikl, mapa, mikrofilmska rola, magnetska traka, CD i sl.).
12. **Pismohrana** je ustrojstvena jedinica u kojoj se odlaže i čuva arhivsko, odnosno registraturno gradivo do predaje Državnom arhivu u Zagrebu.
13. **Osoba zadužena za pismohranu** je osoba koja neposredno obavlja poslove pismohrane.
14. **Zbirna evidencija gradiva** je popis jedinica cjelokupnoga gradiva u posjedu Vijeća mađarske nacionalne manjine Grada Zagreba, bez obzira na mjesto čuvanja, koji je organiziran prema sadržajnim (dokumentacijskim) cjelinama.
15. **Pisarnica** je služba u kojoj se obavljaju uredski poslovi (prijem i pregled akata, upisivanje akata, dostava akata u rad, administrativno-tehnička obrada akata, otprema akata, razvođenje akata i dostava u pismohranu).

Članak 4.

Arhivsko gradivo nastalo tijekom rada i poslovanja Vijeća mađarske nacionalne manjine Grada Zagreba predstavlja jednu cjelinu i, u pravilu, ne može se dijeliti.

Registraturno gradivo može se dijeliti ili spajati zbog promjene unutarnjeg ustroja stvaranja, prenošenja dijela ili svih poslova na drugog stvaratelja i zbog preuzimanja dijela ili svih poslova drugog stvaratelja, a sve uz prethodno pribavljeno mišljenje Državnog arhiva u Zagrebu.

II. OBVEZE STVARATELJA I IMATELJA JAVNOGA ARHIVSKOG I REGISTRATURNOGA GRADIVA

Članak 5.

Vijeća mađarske nacionalne manjine Grada Zagreba kao stvaratelj i imatelj javnoga arhivskog i registraturnoga gradiva dužno je:

- savjesno čuvati gradivo u sređenom stanju i osigurati ga od oštećenja do predaje Državnom arhivu u Zagrebu, a na zahtjev Državnog arhiva u Zagrebu dostavljati popis gradiva i javljati sve nastale promjene,
- pribavljati mišljenje Državnog arhiva u Zagrebu prije poduzimanja mjera koje se odnose na gradivo;
- redovito odabirati arhivsko gradivo iz registraturnoga gradiva i redovito periodički izlučivati gradivo kojemu su istekli rokovi čuvanja;
- omogućiti ovlaštenim djelatnicima Državnog arhiva u Zagrebu obavljanje stručnog nadzora nad čuvanjem gradiva.

Vijeća mađarske nacionalne manjine Grada Zagreba dužno je izvijestiti Državni arhiv u Zagrebu o svakoj promjeni statusa i ustroja radi davanja mišljenja o postupanju s arhivskim i registraturnim gradivom.

III. PRIKUPLJANJE, OBRADA I ČUVANJE GRADIVA

Članak 6.

Konvencionalno i nekonvencionalno gradivo Vijeća mađarske nacionalne manjine Grada Zagreba prikuplja se, zaprima, obrađuje, evidentira, odabire i izlučuje, te osigurava od oštećenja, uništenja i zagubljenja u pismohrani koja je organizirana u Koordinaciji vijeća i predstavnika nacionalnih manjina Grada Zagreba (Remetinečka cesta 77c).

Članak 7.

U okviru uredovanja pismohrane vodi se:

- a) Knjiga pismohrane, kao knjiga evidencije ulaska arhivskog i registraturnog gradiva u pismohranu.
- b) Zbirna evidencija o gradivu organizirana kao popis arhivskih jedinica gradiva unutar sadržajnih cjelina, kao opći inventarni pregled cjelokupnoga arhivskoga i registraturnog gradiva koje je po bilo kakvoj osnovi u posjedu Vijeća mađarske nacionalne manjine Grada Zagreba.

Zbirna evidencija sadržava sljedeće podatke: redni broj, oznaka, naziv, sadržaj, vrijeme nastanka, količina, rok čuvanja, napomena.

Podaci iz Zbirne evidencije dostavljaju se, sukladno zakonskim i ostalim propisima, nadležnom arhivu, unosom u nacionalni arhivski evidencijski sustav ARHINET.

Članak 8.

Podaci Knjige pismohrane i Zbirne evidencije gradiva iz članka 7. ovoga Pravilnika, dostavljaju se nadležnom arhivu redovito jednom godišnje, na način propisan Pravilnikom o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva (»Narodne novine«, broj 63/04 i 106/07).

Članak 9.

U odnosu na postupanje, pristup i zaštitu klasificiranih podataka primjenjuju se odredbe Zakona o tajnosti podataka (»Narodne novine«, broj 79/07) do donošenja pravilnika iz članka 10. u svezi članka 31. stavka 2. citiranog Zakona

III/1 Konvencionalno gradivo

Članak 10.

Riješeni i dovršeni predmeti (u daljnjem tekstu: gradivo) stavljaju se u za to određene omote, fascikle, registre,

arhivske kutije, svežnjeve, uveze ili arhivske mape (fascikle s preklopom) i sl. tehničke arhivske jedinice. Gradivo se pismohrani obvezno predaje tehnički opremljeno i popisano. U pismohrani, nakon arhiviranja predmeta, gradivo se sređuje te se provodi postupak izlučivanja i vrednovanja redovito, a najmanje 5 (pet) godina od posljednjeg provedenog postupka. Odabrano gradivo se obavezno predaje tehnički opremljeno i popisano. Predsjednik Vijeća mađarske nacionalne manjine Grada Zagreba odgovoran je za arhivsko i registraturno gradivo koje nastaje u njegovom poslovnom području, od trenutka zaprimanja i obrade do predaje na daljnje čuvanje. Svaki službenik i namještenik odgovoran je za gradivo za koje je zadužen u pogledu sadržaja podataka, pravodobne obrade, te ukupnog stanja svakog predmeta kojim raspolaže. Svaki službenik i namještenik 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 podaci: naziv institucije, ustrojstvena jedinica, godina nastanka gradiva, naziv i vrsta gradiva, raspon brojeva predmeta u arhivskoj jedinici, rok čuvanja gradiva.

Članak 11.

Arhivsko i registraturno gradivo se nakon razvođenja predaje u pismohranu u sređenom stanju, u tehnički oblikovanim i označenim arhivskim jedinicama, te uz popis jedinica gradiva obuhvaćenog primopredajnim zapisnikom. Primopredajni zapisnik supotpisuju ovlašteni službenici koji predaju gradivo i odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno drugi ovlašteni službenik. Primopredajni zapisnik izrađuje se u dva primjerka, od kojih jedan čuva ustrojstvena jedinica koja predaje gradivo, a drugi odgovorna osoba pismohrane, odnosno drugi ovlašteni službenik. Zadužena i odgovorna osoba za pismohranu neće preuzeti dokumentaciju koja nije složena u skladu sa stavkom 1. ovoga članka. Zadužena osoba za pismohranu, odnosno drugi ovlašteni službenik u pismohrani, dužna je pregledati sve preuzeto gradivo i provjeriti točnost upisanih podataka.

Članak 12.

Po prijemu i obradi arhivskoga i registraturnog gradiva na način propisan u odredbama ovoga Pravilnika, gradivo se raspoređuje na police, odnosno ormare, u odgovarajućim prostorijama. Arhivsko i registraturno gradivo u pismohrani razvrstava se prema sadržajnim cjelinama, vremenu nastanka, vrstama gradiva i rokovima čuvanja.

III/2 Nekonvencionalno gradivo

Članak 13.

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, u skladu s 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 pogreške ili gubitka podataka. Postupci izrade sigurnosnih kopija i obnove podataka trebaju biti takvi da omoguće sigurnu i cjelovitu obnovu podataka u kratkom roku.

Članak 14.

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 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 izvornoga hardverskoga 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 15.

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 njihovo pregledavanje kao i korištenje 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 se iz njega brišu.

Prije predaje arhivskih kopija na mjesto čuvanja obvezno se provjerava njihova cjelovitost, čitljivost i ispravnost. Arhivske kopije se predaju na mjesto čuvanja s programima, odnosno aplikacijama koje su potrebne za njihovo pregledavanje i korištenje, ili se predaju s detaljnim uputama o hardverskim i softverskim zahtjevima za prikaz i korištenje te s navodom o informacijskom sustavu koji trenutno to omogućuje.

Cjelovitost, čitljivost i ispravnost arhivskih kopija elektroničkih zapisa redovito se provjerava, a najmanje jedanput godišnje. Presnimavanje na novi medij obavlja se najmanje svake pete godine, a ako su prilikom provjere uočene pogreške ili ako je primjerak arhivske kopije nečitljiv, oštećen ili izgubljen, presnimavanje na novi medij je obvezno.

IV. KORIŠTENJE GRADIVA

Članak 16.

Korištenje gradiva odobrava osoba odgovorna za rad pismohrane, odnosno drugi ovlašteni službenik.

Arhivsko i registraturno gradivo može se koristiti u prostorijama pismohrane samo i jedino uz nazočnost odgovorne osobe, odnosno drugog ovlaštenog službenika, iznimno kada postoji opravdano društveni interes može se ovlaštenoj instituciji na njen obrazložen zahtjev predati gradivo na korištenje.

Korištenje gradiva ostvaruje se neposrednim uvidom u traženo gradivo, izdavanjem preslika ili izdavanjem originala gradiva.

Originalno arhivsko i registraturno gradivo može se izdati na privremeno korištenje jedino putem odgovarajuće potvrde (reversa) i obaveznog upisa u odgovarajuću evidenciju.

Članak 17.

Osoba koja je preuzela gradivo na korištenje, dužna je isto vratiti u roku naznačenom u reversu.

Revers se izdaje u tri primjerka, od kojih se jedan primjerak potvrde (reversa) ostavlja na mjestu gdje je gradivo izdvojeno, drugi primjerak zadržava odgovorna osoba pismohrane, odnosno drugi ovlašteni službenik, a treći primjerak uručuje se službeniku, odnosno korisniku gradiva. Nakon korištenja gradivo se obavezno vraća na mjesto na kojem je bilo pohranjeno, a revers se poništava.

Članak 18.

Izdavanje arhivskoga i registraturnog gradiva za vanjske korisnike, koji na temelju zakona i drugih propisa imaju pravo uvida u informacije sadržane u gradivu, obavlja se na temelju pismene zamolbe tražitelja uz odobrenje predsjednika Vijeća mađarske nacionalne manjine Grada Zagreba.

Korištenje gradiva može se uskratiti u slučajevima koje propisuje članak 8. Zakona o pravu na pristup informacijama (»Narodne novine«, broj 172/03).

Članak 19.

Potkraj svake godine, odnosno prije godišnjeg ulaganja novoga gradiva u pismohranu, službenik u pismohrani provjerava je li gradivo posuđeno tijekom godine vraćeno u pismohranu.

Utvrđi li se da posuđeno gradivo nije vraćeno u pismohranu, službenik u pismohrani zatražit će povrat gradiva. Ako korisnik gradiva posuđeno gradivo treba i u sljedećoj godini, to će se pisano utvrditi, uz potpis korisnika gradiva i službenika u pismohrani.

V. MJESTO, UVJETI I NAČIN ČUVANJA ARHIVSKOGA GRADIVA

Članak 20.

Koordinaciji vijeća i predstavnika nacionalnih manjina Grada Zagreba dužno je osigurati primjeren prostor i opremu za smještaj i zaštitu arhivskog i registraturnoga gradiva.

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

Materijalna zaštita osigurava se:

- obaveznim zaključavanjem prostorija pismohrane, zatvaranjem prozora i isključivanjem strujnog toka kada se u spremištu ne radi;

- redovitim otprašivanjem spremišta i odloženog gradiva te prozračivanjem prostorija;
- održavanjem odgovarajuće temperature (12-18°C) i vlažnosti (50-70%);
- redovitim otklanjanjem nedostataka koji bi mogli dovesti do oštećenja gradiva.

Članak 21.

Odgovarajućim prostorom za pohranu arhivskog i registraturnoga gradiva smatraju se prostorije koje su suhe, prozirne, osigurane od požara, udaljene od mjesta otvorenog plamena i od prostorije u kojima se čuvaju lakozapaljive tvari, bez vodovodnih, kanalizacijskih, plinskih i električnih instalacija, te razvodnih vodova i uređaja centralnog grijanja bez odgovarajuće zaštite, te zaštićene od nadzemnih i podzemnih voda.

Sve instalacije moraju uvijek biti ispravne i pod nadzorom.

U prostorijama pismohrane zabranjeno je pušenje.

Članak 22.

Prostorije pismohrane moraju imati odgovarajući inventar kao što su police, ormari, ljestve, stol i sl.

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

Članak 23.

Pristup u pismohranu dopušten je samo osobi odgovornoj za rad pismohrane, odnosno službeniku u pismohrani.

Brigu o uređivanju pismohrane te nadzor nad radom u pismohrani provodi odgovorna osoba Koordinacije vijeća i predstavnika nacionalnih manjina Grada Zagreba u kojoj se nalazi pismohrana.

VI. ROKOVI I POSTUPAK VREDNOVANJA I IZLUČIVANJA GRADIVA TE POSTUPAK UNIŠTAVANJA IZLUČENOGA GRADIVA

Članak 24.

Redovito, a najkasnije pet godina od zadnjega provedenog postupka, obavlja se odabiranje arhivskog i izlučivanje onog dijela registraturnoga gradiva kojem je, prema utvrđenim propisima, prošao rok čuvanja kako bi se u pismohrani pravodobno oslobodio prostor za odlaganje novog gradiva.

Odabiranje arhivskog i izlučivanje registraturnoga gradiva obavlja se samo ako je gradivo sređeno i popisano na način propisan odredbama ovoga pravilnika.

Odabiranje arhivskog i izlučivanje registraturnoga gradiva obavlja se na temelju zakona i Posebnog popisa iz članka 1. stavka 2. ovoga pravilnika.

Članak 25.

Rokovi čuvanja navedeni u popisu iz članka 1. stavka 2. ovoga Pravilnika počinju teći kod:

- uredskih knjiga i evidencija – od kraja godine posljednjega upisa,
- vođenja postupaka – od kraja godine u kojoj je postupak dovršen,
- rješenja, dozvola, odobrenja, potvrda s ograničenim trajanjem – od kraja godine u kojoj su rješenja,
- dozvole ili odobrenja prestali vrijediti ili su se prestali primjenjivati,
- računovodstvene i knjigovodstvene dokumentacije – od dana prihvaćanja završnog računa za godinu na koju se ta dokumentacija odnosi,
- personalnih listova – od kraja godine u kojoj se koristio personalni list,
- ostalog gradiva – od kraja godine u kojoj je gradivo nastalo.

Članak 26.

Postupak za izlučivanje registraturnog gradiva pokreće predsjednik Vijeća na prijedlog odgovorne ili zadužene osobe za poslove pismohrane (Vijeća mađarske nacionalne manjine Grada Zagreba na temelju Posebnog popisa gradiva.)

Popis gradiva za izlučivanje treba sadržavati naziv stvaratelja gradiva, ustrojstvenu jedinicu u kojoj je gradivo nastalo, jasan i točan naziv vrste gradiva koje će se izlučivati, starost gradiva (vrijeme nastanka) i količinu izraženu brojem svežnjeva, registratora, knjiga i sl., te poziv na redni broj stavke iz Posebnog popisa .

Prijedlog popisa gradiva za izlučivanje, osim gore navedenog, treba još sadržavati ukupan raspon godina i količinu gradiva koja se želi izlučiti.

Članak 27.

U pripremi izlučivanja, prema potrebi može sudjelovati i stručni djelatnik Državnog arhiva u Zagrebu..

Članak 28.

Popis gradiva predloženog za izlučivanje koji je potpisan od odgovorne osobe Vijeća mađarske nacionalne manjine Grada Zagreba dostavlja se Državnom arhivu u Zagrebu.

Državni arhiv u Zagrebu izdaje rješenje kojim predloženo gradivo za izlučivanje može u cijelosti ili djelomično odobriti ili odbiti.

Članak 29.

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, koji u jednom primjerku dostavlja Državnom arhivu u Zagrebu.

Članak 30.

Gradivo koje sadrži povjerljive podatke, uništava se na način da podaci ne budu dostupni osobama koje nemaju pravo uvida u takve podatke.

Članak 31.

Izlučivanje registraturnoga gradiva bilježi se u Knjizi pismohrane, odnosno u Zbirnoj evidenciji gradiva u pismohrani, s naznakom broja i datuma rješenja Državnog arhiva u Zagrebu o odobrenju izlučivanja.

X. PREDAJA GRADIVA DRŽAVNOM ARHIVU U ZAGREBU

Članak 32.

Arhivsko gradivo Vijeća mađarske nacionalne manjine Grada Zagreba predaje se Državnom arhivu u Zagrebu na temelju zakona.

Arhivsko gradivo predaje se nakon provedenog odabiranja i izlučivanja, u izvorniku, sređeno i tehnički opremljeno, označeno, popisano i cjelovito za određeno vremensko razdoblje.

O predaji arhivskoga gradiva Državnom arhivu u Zagrebu sastavlja se zapisnik sastavni dio kojega je popis predanoga gradiva.

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

Članak 33.

Stručne poslove na zaštiti arhivskog i registraturnoga gradiva u pismohrani obavlja službenik Koordinacije vijeća i predstavnika nacionalnih manjina Grada Zagreba raspoređen sukladno unutarnjem ustroju.

Članak 34.

Službenik u pismohrani mora imati najmanje srednju stručnu spremu, položen državni stručni ispit i položen stručni ispit za službenika u pismohrani, sukladno zakonu.

Ako službenik iz stavka 1. ovoga članka nema položen stručni ispit, dužan ga je položiti u roku od jedne godine od dana zasnivanja radnog odnosa.

Članak 35.

Službenik u pismohrani dužan je:

- preuzimati gradivo od Vijeća mađarske nacionalne manjine Grada Zagreba, formirati tehničke jedinice, označiti ih potpunim oznakama i odložiti u spremište;
- srediti i popisati gradivo;
- provoditi mjere materijalno-fizičke zaštite gradiva;
- odabirati arhivsko gradivo;
- izlučivati registraturno gradivo kojemu su prošli rokovi čuvanja;
- pripremati predaju arhivskog gradiva Državnom arhivu u Zagrebu;
- izdavati gradiva na korištenje te voditi evidenciju o tome.

Članak 36.

Službenik u pismohrani dužan je u svojem radu pridržavati se etičkog kodeksa struke:

- 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 i postupati unutar granica zakona i drugih propisa;
- ne služiti se svojim položajem za vlastitu ili bilo čiju neopravdanu korist;
- nastojati postići najbolju stručnu razinu sastavno i stalno obnavljajući svoje znanje s područja arhivistike i dijeliti s drugima rezultate svojih istraživanja i iskustava.

Članak 37.

Prigodom raspoređivanja na druge poslove ili prestanka radnog odnosa odgovorna osoba za rad pismohrane odnosno službenik u pismohrane, dužan je izvršiti primopredaju arhivskog i registraturnoga gradiva s osobom koja preuzima pismohranu.

XII. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 38.

Odgovorne osobe za cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo nastalo u obavljanju poslovanja Vijeća mađarske nacionalne manjine Grada Zagreba i njegovih prednika obvezne su postupati u skladu s odredbama ovoga pravilnika i drugim propisima kojima se uređuje arhivsko i registraturno gradivo i arhiva.

Članak 39.

Izmjene i dopune ovoga pravilnika donose se na način i prema postupku utvrđenom za njegovo donošenje.

Članak 40.

Na 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 registraturnog gradiva

Članak 43.

Na ovaj pravilnik suglasnost daje Državni arhiv u Zagrebu.

Članak 44.

Ovaj će pravilnik biti objavljen u Službenom glasniku Grada Zagreba nakon pribavljene suglasnosti Državnog arhiva u Zagrebu, a stupa na snagu osmoga dana od dana objave.

Zagreb, 07.04.2015.

Predsjednik Vijeća mađarske
nacionalne manjine Grada Zagreba

.....

Utvrđuje se da je na ovaj pravilnik pribavljena suglasnost Državnog arhiva u Zagrebu,
KLASA:

