

**KLASA: 036-01/12-01/01**  
**UR.BR.: 2189/82-02/12-01**

**PRAVILNIK**  
**O ZAŠTITI I OBRADI ARHIVSKOG GRADIVA**

**Voćin, 19. lipnja 2012.**

Sukladno odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (Narodne novine, broj 105/97, 64/00, 65/09 I 125/11), Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva (Narodne novine, broj 63/04 I 106/07), Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva (Narodne novine, broj 90/02) te na temelju članka 47. stavak 2. Statuta Javne ustanove Park prirode Papuk od svibnja 2006. godine (dalje: Statut), ravnatelj Javne ustanove Park prirode Papuk, dana 19. lipnja 2012. godine donosi

## **P R A V I L N I K**

### **O Z A Š T I T I I O B R A D I A R H I V S K O G G R A D I V A**

#### **P R E D M E T P R A V I L N I K A**

##### Članak 1.

Ovim se Pravilnikom o zaštiti i obradi arhivskog gradiva (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje prikupljanje, odlaganje, način i uvjeti čuvanja, obrada, odabiranje i izlučivanje, zaštita i korištenje arhivskog i registraturnog gradiva koje je nastalo, zaprimljeno ili se koristi u poslovanju Javne ustanove Park prirode Papuk. ( u daljnjem tekstu: Ustanova).

##### Članak 2.

Sastavni dio Pravilnika čini Popis arhivskog i registraturnog gradiva s rokovima čuvanja, koji obuhvaća cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo koje nastaje u radu i poslovanju Ustanove te predstavlja njegov Prilog I.

##### Članak 3.

Uredsko poslovanje Ustanove uređeno je u skladu s Uredbom o uredskom poslovanju.

##### Članak 4.

Za ispravnost primjene odredaba Pravilnika odgovoran je ravnatelj Ustanove.

#### **P O J M O V I U P R A V I L N I K U**

##### Članak 5.

U arhivskom poslovanju navedeni pojmovi u Pravilniku znače slijedeće:

- Arhiv je sastavni dio svake pisarnice, gdje se odlaže I čuva arhivsko i registraturno gradivo. Arhivsko gradivo čuva se do predaje nadležnom arhivu, a ono arhivsko i registraturno gradivo s rokovima čuvanja do postupka izlučivanja
- Arhivska jedinica gradiva čini najmanju jedinicu gradiva, kao što je predmet, dosje, spis, periodički definiran upisnik, zapisnik I sl.,
- Arhivska knjiga predstavlja evidenciju ulaska gradiva u arhiv, prema vrstama i količinama,

- Arhivsko gradivo nastaje odabiranjem iz registraturnog gradiva. Da bi gradivo postalo arhivsko gradivo mora u cjelini predstavljati završenu radnju u vezi s određenim postupkom rada ili poslovnim događajem,
- Arhivsko gradivo je sav izvorni i reproducirani dokumentirani material od značaja za djelovanje Ustanove
- 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, a može biti na optičko – magnetskim medijima, na mikrofilmu ili na CD – u,
- Odabiranje arhivskog gradiva je postupak kojim se iz registraturnog gradiva temeljem propisa odabire arhivsko gradivo za trajno čuvanje
- Odgovorna osoba za arhiviranje je voditelj organizacijske jedinice u čijem sastavu je organiziran arhiv, odnosno osoba na koju takve ovlasti prenese ravnatelj Ustanove
- Pisarnica odnosno prijemna kancelarija odnosno prijemni ured je jedinica Ustanove gdje se obavljaju uredski poslovi
- Popis arhivskog i registraturnog gradiva s rokovima čuvanja je popis jedinica gradiva organiziran prema sadržajnim cjelinama, kao što su npr. poslovna područja, s označenim rokovima čuvanja za svaku jedinicu popisa i postupkom s gradivom nakon isteka roka čuvanja,
- Registraturno gradivo jest cjelokupna dokumentacija nastala radom ili je u posjedu Ustanove, bez obzira je li ili nije evidentirana kroz službene evidencije. Kako se registraturno gradivo smatra arhivskim gradivom u nastajanju, to se na njega primjenjuju iste odredbe važećih propisa koji se odnose na arhivsko gradivo,
- Tehnička jedinica gradiva je jedinica fizičke organizacije gradiva, kao što su svežanj, kutija, knjiga, fascikl, mapa, mikrofilmska rola, magnetska traka, CD I sl.,
- Zadužena osoba za arhivu je osoba koja neposredno obavlja poslove arhiviranja
- Zbirna evidencija gradiva je popis jedinica cjelokupnog gradiva u posjedu Ustanove, bez obzira na mjesto čuvanja, organizirana prema dokumentacijskim odnosno sadržajnim cjelinama.

## **NEDJELJIVOST GRADIVA**

### Članak 6.

Arhivsko i registraturno gradivo nastalo radom i poslovanjem Ustanove predstavlja jednu cjelinu i u pravilu se ne može dijeliti.

## **OBVEZE USTANOVE**

### Članak 7.

Ustanova kao stvaratelj i imatelj javnoga arhivskog i registraturnog gradiva u obvezi je:

- savjesno ga čuvati u sređenom stanju i osigurati od oštećenja do predaje nadležnom arhivu
- dostavljati na zahtjev nadležnog arhiva popis gradiva i javljati sve promjene u vezi s njime
- pribavljati mišljenje nadležnog arhiva prije poduzimanja mjera koje se odnose na gradivo
- redovito odabirati arhivsko gradivo iz registraturnog gradiva,
- redovito periodički izlučivati gradivo kojem su istekli rokovi čuvanja,
- omogućiti ovlaštenim radnicima nadležnog arhiva obavljanje stručnog nadzora nad čuvanjem gradiva

## Članak 8.

Dužnost je Ustanove izvijestiti nadležni arhiv o svakoj svojoj promjeni statusa i organizacije radi davanja mišljenja o postupanju s gradivom.

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

### Članak 9.

Konvencionalno i nekonvencionalno gradivo Ustanove prikuplja se, zaprima, obrađuje, evidentira, odabire i izlučuje te osigurava od oštećenja, uništenja i zagubljenja u arhivu.

Određene cjeline gradiva mogu se čuvati i obrađivati u drugoj organizacijskoj jedinici osim arhiva ako je to potrebno radi poslovanja i ako je tako utvrđeno odlukom ravnatelja Ustanove ( kao npr. računovodstvena, personalna i dr. dokumentacija).

Organizacijska jedinica koja čuva ili obrađuje neku cjelinu izvan arhiva obvezna je to gradivo evidentirati te arhivu redovito dostavljati podatke o jedinicama gradiva koje posjeduje, radi upisa u Zbirnu evidenciju iz članka 10. Pravilnika i provođenja postupka odabiranja i izlučivanja.

### Članak 10.

Arhiv obvezno vodi:

- Arhivsku knjigu kao knjigu evidencije ulaska arhivskog i registraturnog gradiva u arhiv
- Zbirnu evidenciju o gradivu, ustanovljenu kao popis arhivskih jedinica gradiva unutar sadržajnih cjelina, kao opći inventarni pregled cjelokupnog arhivskog i registraturnog gradiva koje je po bilo kojoj osnovi u posjedu Ustanove. Zbirna evidencija sadržava slijedeće podatke: redni broj, oznaka, naziv, sadržaj, vrijeme nastanka, količina, nosač, rok čuvanja, napomena.

### Članak 11.

Preslike odnosno prijepisi arhivske knjige i zbirne evidencije o gradivu iz članka 10. Pravilnika dostavljaju se nadležnom arhivu redovito jednom godišnje.

## **PRIKUPLJANJE, OBRADA I ČUVANJE KONVENCIONALNOG GRADIVA**

### Članak 12.

Riješeni predmeti i dovršeni spisi (u daljnjem tekstu: gradivo) stavlja se u za to određene omote, fascicle, registratore, arhivske kutije, svežnjeve, uveze ili arhivske mape (fascikle s preklopom) i sl. tehničke arhivske jedinice.

U organizacijskoj jedinici u kojoj je gradivo nastalo (priručni arhiv) ono se čuva najviše 2 (slovima: dvije) godine od završetka predmeta. Nakon toga gradivo se obvezno predaje u arhiv Ustanove, osim u slučajevima iz članka 9. stavka 2. Pravilnika, u sređenom stanju, tehnički opremljeno i popisano.

### Članak 13.

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

Svaki radnik Ustanove odgovoran je za osobno zaduženo gradivo u pogledu sadržaja podataka, pravovremene obrade i ukupnog stanja svakog predmeta kojim raspolaže.

Svaki radnik koji je zadužen za gradivo do njegove predaje u arhiv Ustanove obavezan ga je tijekom godine odlagati po utvrđenom planu koji odgovara naravi posla te ga svrstavati u odgovarajuće arhivske jedinice. Na svaku arhivsku jedinicu ispisuje se naziv Ustanove, organizacijska jedinica, godina nastanka gradiva, naziv i vrsta gradiva, raspon brojeva predmeta u arhivskoj jedinici i rok čuvanja gradiva.

### Članak 14.

Arhivsko i registraturno gradivo predaje se u arhiv Ustanove u sređenom stanju, u tehnički oblikovanim i označenim arhivskim jedinicama te uz potpis jednice gradiva obuhvaćenog primopredajnim zapisnikom.

Primopredajni zapisnik supotpisuju ovlaštteni radnici koji predaju gradivo i odgovorna osoba za rad arhiva, odnosno radnik u arhivu.

Primopredajni zapisnik izrađuje se u dva primjerka, od kojih jedan čuva organizacijska jedinica koja predaje gradivo, a drugi odgovorna osoba za rad arhiva, odnosno radnik u arhivu.

Odgovorna osoba za rad arhiva, odnosno radnik u arhivu, dužan je pregledati čitavo preuzeto gradivo i provjeriti točnost upisanih podataka.

### Članak 15.

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

Arhivsko i registraturno gradivo u arhivu 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.

## **PRIKUPLJANJE, OBRADA I ČUVANJE NEKOVENCIONALNOG GRADIVA**

### Članak 16.

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 pravilima o upravljanju i zaštiti informacijskih sustava.

Postupci izrade sigurnosnih kopija i obnove podataka trebaju biti takvi da omoguće sigurnu i cjelovitu obnovu podataka u kratkom roku.

#### Članak 17.

Kod uvođenja ili izmjena aplikacija, 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 neovlaštenog pritupa, mijenjanja i gubitka podataka; format i strukturu zapisa; predviđeni način trajne pohrane zapisa (npr. čuvanje u izvornom formatu, konverzija u drugi format, kopiranje u 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 u 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 18.

Elektronički dokumenti i drugi elektronički zapisi arhiviraju se i čuvaju u najmanje 2 (slovima: dva) primjerka od kojih je barem jedan dislociran. Primjerci trebaju biti takvi da je iz njih 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 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 izvornom informacijskom sustavu ili brišu iz njega.

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 s detaljnim uputama o hardverskim i softverskim zahtjevima za prikaz i korištenje i navodom o informacijskom sustavu koji to trenutno omogućuje.

### **KORIŠTENJE GRADIVA**

#### Članak 19.

Korištenje gradiva odobrava osoba odgovorna za rad arhiva, odnosno radnik u arhivu.

Arhivsko i registraturno gradivo može se koristiti u prostorijama arhive samo i jedino uz prisutnost odgovorne osobe za rad arhiva, odnosno radnika u arhivu.

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

Originalno arhivsko i registraturno gradivo može se izdati na privremeno korištenje jedino putem odgovarajuće potvrde (reversa) i obveznog upisa u posebnu knjigu posudbe, dok je za uvid i izdavanje kopije potreban samo upis u evidenciju.

#### Članak 20.

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

Revers se izdaje u 3 (slovima: tri) primjerka. Jedan primjerak potvrde (reversa) ostavlja se na mjestu gdje je gradivo izdvojeno, drugi primjerak uzima odgovorna osoba za rad arhiva,

odnosno radnik u arhivu, a treći primjerak dobiva radnik, odnosno korisnik gradiva. Poslije korištenja gradivo se obvezno vraća na mjesto odakle je i uzeto, a revers se poništava.

#### Članak 21.

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 uskratiti u slučajevima koje propisuje Zakon o pravu na pristup informacijama (Narodne novine, broj 172/03, 144/10, 37/11 – USRH I 77/11).

#### Članak 22.

Krajem svake godine, odnosno prije godišnjeg ulaganja novog gradiva u arhiv, obavlja se provjera je li tijekom godine posuđeno gradivo vraćeno u arhiv. Nadzor obavlja odgovorna osoba za rad arhiva, odnosno radnik u arhivu.

Utvrđi li se da posuđeno gradivo nije vraćeno, odgovorna osoba za rad arhiva, odnosno radnik u arhivu, traže povrat gradiva.

Korisnik gradiva pismeno potvrđuje, uz supotpis odgovorne osobe organizira jedinice, ukoliko mu zaduženo gradivo treba i u slijedećoj godini.

### **POSTUPAK ODABIRANJA I IZLUČIVANJA GRADIVA**

#### Članak 23.

Redovito, a najkasnije 5 (slovima: pet) godina od posljednjeg provedenog postupka, obavlja se odabiranje arhivskog i izglučivanje onog dijela registraturnog gradiva kojem je prema utvrđenim propisima prošao rok čuvanja, kako bi se u arhivu Ustanove pravovremeno oslobodio prostor za novo gradivo.

Odabiranje arhivskog i izlučivanje registraturnog gradiva Ustanove obavlja se samo ukoliko je gradivo sređeno i popisano sukladno Pravilniku.

Odabiranje arhivskog i izlučivanje registraturnog gradiva obavlja se temeljem Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva kao i Popisa arhivskog i registraturnog gradiva s rokovima čuvanja iz članka 2. Pravilnika, na kojega suglasnost daje nadležni arhiv.

#### Članak 24.

Rokovi čuvanja navedeni u Popisu arhivskog i registraturnog gradiva s rokovima čuvanja iz članka 2. Pravilnika počinju teći:

- kod uredskih knjiga i evidencija – od kraja godine posljednje upisa
- kod vođenja postupka – od kraja godine u kojoj je postupak dovršen
- kod rješenja, dozvola, odobrenja, potvrda s 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 25.

Postupak za izlučivanje registraturnog gradiva pokreće odgovorna osoba Ustanove.

Popis gradiva za izlučivanje treba sadržavati naziv stvaratelja gradiva, organizacijsku jedinicu u kojoj je gradivo nastalo, redni broj iz Popisa arhivskog i registraturnog gradiva odnosno 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 sl.). Na kraju popisa potrebno je navesti sveukupnu količinu gradiva predloženog za izlučivanje u tehničkim jedinicama i u dužnim metrima (d/m). Također, potrebno je navesti i krajnji raspon godina cjelokupnog gradiva predloženog za izlučivanje.

Za svaku vrstu gradiva ukratko se obrazlaže zašto se predlaže za izlučivanje i uništenje (npr. istekao rok čuvanja sukladno Popisu iz prethodnog stavka, nepotrebno za daljnje poslovanje, statistički obrađeno I sl.)

#### Članak 26.

Prema potrebi u pripremi izlučivanja može sudjelovati i stručni djelatnik nadležnog arhiva.

#### Članak 27.

Popis gradiva predloženog za izlučivanje, koji je potpisan od odgovorne osobe Ustanove, dostavlja se nadležnom arhivu.

#### Članak 28.

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

#### Članak 29.

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

#### Članak 30.

Izlučivanje registraturnog gradiva zabilježuje se u arhivskoj knjizi, odnosno u zbirnoj evidenciji gradiva, s naznakom broja i datuma rješenja nadležnog arhiva o odobrenju izlučivanja.

### **PREDAJA GRADIVA NADLEŽNOM ARHIVU**

#### Članak 31.

Arhivsko gradivo Ustanove predaje se nadležnom arhivu temeljem Zakona o arhivskom gradivu i arhivima i Pravilnika o predaji arhivskoga gradiva arhivima.

Javno arhivsko gradivo predaje se nadležnom arhivu 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 Ustanova i nadležni arhiv, ili ako je to nužno radi zaštite gradiva.

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



O predaji arhivskog gradiva u nadležni arhiv sastavlja se zapisnik čiji je sastavni dio popis predanoga gradiva.

## **RADNICI VEZANI UZ RAD ARHIVA USTANOVE**

### Članak 32.

Ustanova je dužna imati odgovornu osobu za rad arhiva, kao i zaduženog radnika s punim ili djelomičnim radnim vremenom u arhivu.

### Članak 33.

Radnik u arhivu mora imati najmanje srednju stručnu spremu, kao i položen stručni ispit za radnika u arhivu, sukladno Pravilniku o polaganju ispita o stručnoj osposobljenosti radnika za zadatke i poslove zaštite arhivske i registraturne građe izvan arhiva.

Ukoliko radnik iz prethodnog stavka nema položen ispit, dužan ga je položiti u roku 1 (slovima: jedne) godine od dana stupanja na ovaj posao.

### Članak 34.

Radnik u arhivu obavlja slijedeće poslove:

- sređivanje i popisivanje gradiva
- osiguranje materijalno – fizičke zaštite gradiva
- odabiranje arhivskog gradiva
- izlučivanje registraturnog gradiva kojem su prošli rokovi čuvanja
- pripremu predaje arhivskog gradiva nadležnom arhivu
- izdavanje gradiva na korištenje te vođenje evidencije o tome.

### Članak 35.

Prilikom raspoređivanja na druge poslove ili raskida radnog odnosa, odgovorna osoba za rad arhiva, odnosno radnik u arhivu, dužni su izvršiti primopredaju arhivskog i registraturnog gradiva s osobom koja preuzima arhiv.

## **PROSTOR ARHIVE**

### Članak 36.

Ustanova je dužna osigurati primjeren prostor i opremu za smještaj i zaštitu arhivskog i registraturnog gradiva

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

Materijalna zaštita osigurava se:

- obveznim zaključavanjem prostorija arhiva, zatvaranjem prozora i isključivanjem struje kada se u arhivu ne radi,
- redovitim čišćenjem i otprašivanjem arhiva i odloženog gradiva te prozračivanjem prostorija,
- održavanjem odgovarajuće temperature (16 – 20 °C) i vlažnosti 845 – 55%),
- redovitim otklanjanjem nedostataka koji bi mogli dovesti do oštećenja gradiva,
- redovitim održavanjem i nadogradnjom hardverske opreme i softverskog okruženja te primjerenim postupcima zaštite gradiva u elektroničkom okruženju.

#### Članak 37.

Odgovarajućim prostorom za pohranu arhivskog i registraturnog gradiva Ustanove smatraju se prostorije koje su suhe, prozračne, 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 koje nemaju odgovarajuću zaštitu, uključujući i zaštitu od nadolaska nadzemnih i podzemnih voda.

Sve instalacije moraju uvijek biti ispravne i pod nadzorom.

U prostorijama arhiva strogo je zabranjeno pušenje.

#### Članak 38.

Prostorije arhiva moraju imati odgovarajući inventar kao što su police, ormari, stelaže, ljestve, stol, dobro osvjetljenje i dr.

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

#### Članak 39.

Pristup u arhiv dopušten je samo odgovornoj osobi za rad arhiva, odnosno radniku u arhivu.

Brigu o uređenju arhiva, kao i nadzor nad njegovim radom provodi odgovorna osoba organizacijske jedinice u kojoj se nalazi arhiv.

### **ZAVŠNE ODREDBE**

#### Članak 40.

Odgovorne osobe za cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo nastalo tijekom rada i poslovanja Ustanove i njegovih prednika, obvezne su postupati u skladu s odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima te odredbama Pravilnika.

#### Članak 41.

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

#### Članak 42.

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

#### Članak 43.

Popis arhivskog i registraturnog gradiva Ustanove s rokovima čuvanja primjenjuje se po dobivenoj suglasnosti nadležnog arhiva.

#### Članak 44.

Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a primjenjuje se od dana dobivanja suglasnosti nadležnog arhiva te će biti objavljen na oglasnoj ploči Ustanove.

Prilog I.: Popis arhivskog i registraturnog gradiva s rokovima čuvanja

Ravnatelj:

Dr.sc. Ivica Samarđić, dipl.inž.šum.

---