

Na osnovu člana 36. Statuta Samostalne demokratske srpske stranke, u skladu s odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima ("Narodne novine broj: 105/1997. i 64/2000.), na sjednici održanoj dana 05. 03. 2011. godine, donio je

## **P R A V I L N I K** **O ZAŠTITI ARHIVSKOG I REGISTRATURNOG** **GRADIVA SDSS-a**

### **I OSNOVNE ODREDBE**

#### **Član 1.**

Ovim se Pravilnikom uređuje prikupljanje, odlaganje, način i uslovi čuvanja, obrada, odabiranje i izlučivanje, zaštita i korišćenje arhivskog i registraturnoga gradiva koje je nastalo, zaprimljeno ili se koristi u radu Samostalne demokratske srpske stranke i njenih prednika (u daljem tekstu: SDSS ), kao i predaja gradiva nadležnom arhivu.

Sastavni dio ovoga Pravilnika predstavlja Poseban popis arhivskog i registraturnoga gradiva SDSS-a s rokovima čuvanja, koji obuhvaća cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo koje nastaje u radu SDSS-a, koji je u prilogu ovog Pravilnika.

#### **Član 2.**

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

Za cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo SDSS-a odgovoran je predsjednik SDSS-a.

Osoba zadužena za brigu o čuvanju i korištenju arhivskog i registraturnog gradiva SDSS-a je generalni sekretar SDSS-a.

Generalni sekretar SDSS-a može pojedine poslove u vezi čuvanja, obrade, odabiranja, izlučivanja, zaštite i korištenja arhivskog i registraturnog gradiva SDSS-a povjeriti nekom od zaposlenika SDSS-a.

Nadzor nad zaštitom cjelokupnog arhivskog i registraturnoga gradiva SDSS-a obavlja nadležni državni arhiv, te se u tom smislu obavezuju na suradnju sve osobe odgovorne i zadužene za gradivo.

#### **Član 3.**

Definicije pojmova za potrebe ovoga Pravilnika:

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

**Arhivskim (registraturnim) gradivom** smatra se cjelokupna dokumentacija nastala radom ili u posjedu SDSS-a, bez obzira je li ili nije evidentirana kroz službene evidencije (npr. dokumentacija nastala u uredskom poslovanju, službenom poslovanju, evidencije i sl. ).

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

**Knjiga arhive** je evidencija ulaska gradiva u pismohranu, prema vrstama i količinama.

**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 arhivu** je voditelj organizacijske jedinice u čijem je sastavu organizirana arhiva, odnosno osoba na koju takve ovlasti prenese predsjednik SDSS-a.

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

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

**Zadužena osoba za arhivu** je osoba koja neposredno obavlja poslove arhiviranja gradiva.

**Zbirna evidencija gradiva** je popis jedinica cjelokupnoga gradiva u posjedu SDSS-a, bez obzira na mjesto čuvanja, organiziran prema sadržajnim (dokumentacijskim) cjelinama.

#### **Član 4.**

Arhivsko i registraturno gradivo nastalo u radu i poslovanju SDSS-a predstavlja jednu cjelinu i u pravilu se ne može dijeliti.

## **II. OBAVEZE STVARAOCA I IMAOCA PRIVATNOG ARHIVSKOG I REGISTRATURNOGA GRADIVA**

#### **Član 5.**

Samostalna demokratska srpska stranka ( SDSS), kao stvaralac i imalac privatnog arhivskog i registraturnog gradiva, ukoliko čuva arhivsko gradivo ili pojedinačne dokumente trajne vrednosti, dužna je:

- obavijestiti nadležni državni arhiv o posjedovanju arhivskog i registraturnog gradiva,-
- čuvati gradivo i poduzimati mjere potrebne za njegovo sigurno čuvanje i zaštitu,
- srediti gradivo i izraditi njegov popis,

- dopustiti ovlaštenoj osobi nadležnog državnog arhiva da pregleda gradivo i po potrebi provede sigurnosno snimanje.

Na Samostalnu demokratsku srpsku stranku kao stvaroca ili imaooca privatnog arhivskog gradiva na odgovarajući način se primjenjuju odredbe Zakona o arhivskom gradivu i arhivima koje se odnose na javno arhivsko gradivo, osim ako ovim Zakonom nije što drugačije određeno.

Samostalna demokratska srpska stranka je dužna obavijestiti nadležni državni arhiv o svakoj svojoj promjeni statusa i ustrojstva radi davanja mišljenja o postupanju s gradivom.

### III. PRIKUPLJANJE, OBRADA I ČUVANJE GRADIVA

#### Član 6.

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

Određene cjeline gradiva mogu se čuvati i obrađivati u prostorijama osim arhive, ako je to potrebno radi poslovanja i ako je tako utvrđeno ovim Pravilnikom ili posebnom odlukom.

Izvan arhive SDSS-a u drugim prostorijama SDSS-a može se čuvati kadrovska, računovodstvena, projektna ili druga poslovna dokumentacija za koju se odredi da se čuva na drugom mjestu iz razloga veće sigurnosti, praktične dostupnosti ili drugog opravdanog razloga.

Organizacijska jedinica koja čuva ili obrađuje neku cjelinu gradiva izvan arhive dužna je to gradivo evidentirati te arhivi redovito dostavljati podatke o jedinicama gradiva koje posjeduje, radi upisa u Zbirnu evidenciju iz član 7. ovoga Pravilnika i provođenja postupka odabiranja i izlučivanja.

#### Član 7.

U okviru uredovanja arhive vodi se:

**a) Knjiga pismohrane**, kao knjiga evidencije ulaska arhivskog i registraturnoga gradiva u arhivu (obrazac 12 NN / Ulazna knjiga s podacima...)

**b) Zbirna evidencija o gradivu**, organizirana kao popis arhivskih jedinica gradiva unutar sadržajnih cjelina, kao opšti inventarni pregled cjelokupnoga arhivskog i registraturnoga gradiva koje je po bilo kakvoj osnovi u posjedu SDSS-a.. Zbirna evidencija sadržava slijedeće podatke: redni broj, oznaka, naziv, sadržaj, vrijeme nastanka, količina, nosač, rok čuvanja, napomena.

#### Član 8.

Zbirne evidencije gradiva iz prethodnoga članka, dostavljaju se nadležnom arhivu redovno jednom godišnje.

#### Konvencionalno gradivo

#### Član 9.

Riješeni predmeti i dovršeni spisi (u daljem tekstu: gradivo) stavlja se u za to određene omote, fascikle, registratore, arhivske kutije, svežnjeve, uveze ili arhivske mape (fascikle s preklopom) i sl. tehničke arhivske jedinice. U organizacijskoj jedinici u kojoj je gradivo nastalo (u tzv. priručnoj arhivi), ono se čuva najviše dvije godine od završetka predmeta. Nakon toga roka gradivo se obavezno predaje u arhivu, osim u slučajevima iz člana 6. stava 3. ovoga Pravilnika, u sređenom stanju, tehnički opremljeno, te popisano.

Rukovodilac svake organizacijske jedinice odgovoran je za arhivsko i registraturno gradivo koje nastaje u njegovom poslovnom području, od trenutka zaprimanja i obrade do predaje na daljnje čuvanje.

Svaki zaposlenik SDSS-a odgovoran je za gradivo za koje je zadužen u pogledu sadržaja podataka, pravodobne obrade, te ukupnog stanja svakog predmeta kojim raspolaže.

Svaki zaposlenik SDSS-a, koji je zadužen za gradivo do predaje u arhivu, dužan ga u toku 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 organa SDSS-a, organizacijska jedinica, godina nastanka gradiva, naziv i vrsta gradiva, raspon brojeva predmeta u arhivskoj jedinici, rok

čuvanja gradiva.

### **Član 10.**

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

Primopredajni zapisnik supotpisuju ovlašteni zaposlenici SDSS-a, koji predaju gradivo i odgovorna osoba za arhivu, odnosno zaposlenik SDSS-a zadužen za rad u arhivi.

Primopredajni zapisnik izrađuje se u dva primjerka, od kojih jedan čuva organizacijska jedinica koja predaje gradivo, a drugi odgovorna osoba za arhivu, odnosno zaposlenik SDSS-a zadužen za rad u arhivi.

Odgovorna osoba za arhivu, odnosno zaposlenik SDSS-a zadužen za rad u arhivi, dužan je pregledati sve preuzeto gradivo i provjeriti tačnost upisanih podataka.

### **Član 11.**

Po prijemu i obradi arhivskog i registraturnoga gradiva na način propisan u odredbama ovoga Pravilnika, gradivo se raspoređuje na police, odnosno ormare, u odgovarajućim prostorijama arhive.

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

## **Nekonvencionalno gradivo**

### **Član 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.

### **Član 13.**

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 izvornog hardverskog 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).

#### **Član 14.**

Elektronički dokumenti i drugi elektronički zapisi arhiviraju se i čuvaju u najmanje dva primjerka. Barem jedan primjerak treba biti takav daje iz njega 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 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 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 trenutno to omogućuje.

Cjelovitost, čitljivost i ispravnost arhivskih kopija elektroničkih zapisa redovito se provjerava najmanje jedanput godišnje. 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.

### **IV KORIŠTENJE GRADIVA**

#### **Član 15.**

Korištenje gradiva odobrava osoba odgovorna za arhivu, odnosno zaposlenik SDSS-a zadužen za rad u arhivi.

Arhivsko i registraturno gradivo može se koristiti u prostorijama arhive samo i jedino uz prisustvo zaposlenika SDSS-a zaduženog za rad u arhivi.

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 obaveznog upisa u Knjigu posudbe, dok je za uvid i izdavanje kopije potreban samo upis u evidenciju.

#### **Član 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 odgovorna osoba, odnosno zaposlenik SDSS-a zadužen za rad u arhivu, a treći primjerak dobiva koorisnik gradiva. Poslije korištenja gradivo se obavezno vraća na mjesto odakle je uzeto, a revers se poništava.

#### **Član 17.**

Izdavanje arhivskog i registraturnoga 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 član 8. Zakona o pravu na pristup informacijama ( "Narodne novine" broj 172/03. ).

### **Član 18.**

Krajem svake godine, odnosno prije godišnjeg ulaganja novog gradiva u arhivu, vrši se provjera je li tokom godine posuđeno gradivo vraćeno u arhivu. Nadzor obavlja odgovorna osoba za arhivu, odnosno zaposlenik SDSS-a zadužen za rad u arhivi.

Utvrđi li se da posuđeno gradivo nije vraćeno, odgovorna osoba za arhivu, odnosno zaposlenik SDSS-a zadužen za rad u arhivi, traže povrat gradiva.

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

## **V. POSTUPAK ODABIRANJA I IZLUČIVANJA GRADIVA**

### **Član 19.**

Redovno, a najkasnije 5 godina od posljednjega provedenog postupka, obavlja se odabiranje arhivskoga i izlučivanje onog dijela registraturnoga gradiva kojemu je prema utvrđenim propisima prošao rok čuvanja, kako bi se u arhivi pravovremeno oslobodio prostor za priliv novoga gradiva.

Odabiranje arhivskog i izlučivanje registraturnoga gradiva SDSS-a obavlja se samo ukoliko je gradivo sređeno i popisano sukladno članu 7. stavu 2. te članu 11. i 14. ovoga Pravilnika.

Odabiranje arhivskog i izlučivanje registraturnoga gradiva obavlja se temeljem Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskoga gradiva ( "Narodne novine" broj 90/2002.) kao i Posebnoga popisa iz člana 1. stava 2. ovoga Pravilnika, na kojega suglasnost daje nadležni arhiv.

### **Član 20.**

Rokovi čuvanja navedeni u popisu iz člana 1. stava 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 rješenja, dozvola, odobrenja, potvrda sa 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 osnivanja personalnog lista,
- kod ostaloga gradiva - od kraja godine u kojoj je gradivo nastalo.

### **Član 21.**

Postupak za izlučivanje registraturnoga gradiva pokreće odgovorna osoba SDSS-a .

Popis gradiva za izlučivanje treba sadržavati naziv stvaraoca gradiva, organizacijsku 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.

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

## **Član 22.**

Prema potrebi, u pripremi izlučivanja registrativnog gradiva SDSS-a može sudjelovati i stručni djelatnik nadležnog arhiva.

## **Član 23.**

Popis gradiva predloženog za izlučivanje, te potpisan od odgovorne osobe SDSS-a dostavlja se nadležnom arhivu.

Nadležni arhiv izdaje rješenje kojim može predloženo gradivo za izlučivanje u cijelosti odobriti ili u cijelosti odbiti.

## **Član 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 nadležnom arhivu.

## **Član 25.**

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

## **Član 26.**

Izlučivanje registrativnoga gradiva bilježi se u Knjizi arhive, odnosno u Zbirnoj evidenciji gradiva u arhivi, s naznakom broja i datuma rješenja nadležnog arhiva o odobrenju izlučivanja.

## **VI. PREDAJA GRADIVA NADLEŽNOM ARHIVU**

### **Član 27.**

Arhivsko gradivo predaje se nadležnom državnom arhivu na osnovu Zakona o arhivskom gradivu i arhivima ( "Narodne novine" broj 105/97.), i Pravilnika o predaji arhivskoga gradiva arhivima ( "Narodne novine" broj 90/02.).

Arhivsko gradivo predaje se nadležnom državnom 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 imalac gradiva i nadležni arhiv, ili ako je to nužno radi zaštite gradiva.

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

O primopredaji arhivskoga gradiva nadležni državni arhiv sastavlja Zapisnik čiji je sastavni dio popis predanoga gradiva.

## VII ZAPOSLENICI VEZANI UZ RAD PISMOHRANE

### Član 28.

SDSS je dužan imati odgovornu osobu za arhivu, te zaposlenika zaduženog za rad u arhivi.

### Član 29.

Zaposlenik SDSS-a zadužen za rad u arhivi mora imati najmanje srednju stručnu spremu, kao i položen stručni ispit za djelatnika u arhivi, sukladno Pravilniku o stručnom usavršavanju i provjeri stručne osposobljenosti djelatnika u pismohranama ("Narodne novine" broj 93/04.).

Ukoliko zaposlenik iz stava 1. ovoga članka nema položen stručni ispit, dužan ga je položiti u propisanom roku, u skladu s odredbama Pravilnika iz stava 1. ovog člana.

### Član 30.

Zaposlenik SDSS-a zadužen za rad u arhivi obavlja slijedeće poslove:

- sređivanje i popisivanje gradiva,
- osiguranje materijalno fizičke zaštite gradiva,
- odabiranje arhivskoga gradiva,
- izlučivanje registraturnoga gradiva kojem su prošli rokovi čuvanja,
- priprema predaje arhivskoga gradiva nadležnom arhivu,
- izdavanje gradiva na korištenje, te vođenje evidencija o tome.

### Član 31.

Zaposlenik SDSS-a zadužen za rad u arhivi dužan je u svome radu pridržavati se etičkog kodeksa arhivista, a posebno:

- čuvati integritet gradiva i na taj način pružiti 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 zakonskih propisa koji su na snazi,
- osobito povjerenje koje mu je povjerenom koristiti na dobro svijju i ne služiti se svojim položajem za vlastitu ili bilo čiju neopravdanu korist,
- nastojati postići najbolji stručni nivo sustavno i stalno obnavljajući svoje znanje s područja arhivistike i dijeliti s drugima rezultate svojih istraživanja i iskustava.

### Član 32.

Prilikom raspoređivanja na druge poslove ili raskida radnog odnosa odgovorna osoba za arhivu, odnosno zaposlenik SDSS-a zadužen za rad u arhivi, dužni su izvršiti primopredaju arhivskog i



registraturnoga gradiva s osobom koja preuzima rad u arhivi.

## **VIII PROSTOR ARHIVE**

### **Član 33.**

SDSS je dužan 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 arhive, 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 (12-18 °C) i vlažnosti (50-70%) zraka;
- redovitim otklanjanjem nedostataka koji bi mogli dovesti do oštećenja gradiva.

### **Član 34.**

Odgovarajućim prostorom za odlaganje arhivskog i registraturnoga gradiva SDSS-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 centralnoga grijanja bez odgovarajuće zaštite, uključujući i zaštitu od nadolaska nadzemnih i podzemnih voda.

Sve instalacije moraju uvijek biti ispravne i pod nadzorom.

U prostorijama arhive strogo je zabranjeno pušenje.

### **Član 35.**

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

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

### **Član 36.**

Pristup u arhivu dozvoljen je samo odgovornoj osobi za arhivu, odnosno zaposleniku SDSS-a zaduženog za rad u arhivi.

Brigu o uređenju arhive, te nadzor nad radom u arhivi provodi generalni sekretar SDSS-a.

## **IX ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Član 37.**

Odgovorne osobe za cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo nastalo tijekom rada i poslovanja SDSS-a i njegovih prednika obvezne su postupati u skladu s odredbama Zakona o arhivskom

gradivu i arhivima, te odredbama ovog Pravilnika.

#### **Član 38.**

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

#### **Član 39.**

Za sva 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 arhivskog i registraturnoga gradiva.

#### **Član 40.**

Poseban popis arhivskog i registraturnoga gradiva SDSS-a će se primjenjivati po pribavljenoj suglasnosti nadležnog arhiva.

#### **Član 41.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

**P R E D S J E D N I K**  
Vojislav Stanimirović dr. med.

**Naš broj: 01-02-12/2011.**

**Vukovar, 05.03.2011.**

Nadležni državni arhiv je dao suglasnost na Poseban popis dana \_\_\_\_\_ .