

Na temelju članka 17. stavka 1. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva (Narodne novine, broj 63/04 i 106/07), čl. 11. stavka 3. Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva (Narodne novine broj 90/02) i članka 28. Statuta Športske zajednice Grada Zadra, Skupština Športske zajednice Grada Zadra na 1. redovnoj sjednici u mandatnom razdoblju 2011. – 2015. godine održanoj dana 15. prosinca 2011. godine donijela je

## PRAVILNIK O ZAŠTITI ARHIVSKOG I REGISTRATURNOG GRADIVA ŠPORTSKE ZAJEDNICE GRADA ZADRA

### I. OPĆE ODREDBE

#### *Članak 1.*

Ovim Pravilnikom o zaštiti arhivskog i registraturnog gradiva (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se 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 Športske zajednice Zadarske županije (u daljnjem tekstu: Zajednica), kao i predaja gradiva nadležnom arhivu.

Iz ovog Pravilnika izuzeti su redovni i pridruženi članovi Zajednice.

Sastavni dio ovog Pravilnika je Poseban popis arhivskog i registraturnog gradiva Zajednice s rokovima čuvanja.

#### *Članak 2.*

Cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo koje je nastalo poslovanjem Zajednice kao i njegovih prednika zaštićeno je Zakonom i od interesa je za Republiku Hrvatsku te ima njezinu osobitu zaštitu bez obzira na to gdje se nalazi te da li je registrirano ili evidentirano.

Nadzor nad zaštitom cjelokupnog arhivskog i registraturnog gradiva Zajednice obavlja Državni arhiv u Zadru (u daljnjem tekstu: DAZD), te se u tom smislu obvezuje na suradnju sve osobe odgovorne i zadužene za gradivo.

Za cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo koje je nastalo i nastaje u radu Zajednice odgovoran je glavni tajnik Zajednice.

#### *Članak 3.*

Definicije pojmova za potrebe ovoga Pravilnika:

**Arhivsko gradivo** su zapisi ili dokumenti koji su nastali djelovanjem pravnih ili fizičkih osoba u obavljanju njihove djelatnosti, a od trajnog su značenja za kulturu, povijest i druge znanosti, bez obzira na mjesto i vrijeme njihova nastanka, neovisno o obliku i stvarnom nosaču na kojem su sačuvani. Zapisi ili dokumenti poglavito su spisi, isprave, pomoćne, uredske i poslovne knjige, kartoteke, karte, nacrti, crteži, plakati, tiskovine, slikopisi, pokretne slike (filmovi i videozapisi), zvučni zapisi, mikrooblici, strojno čitljivi zapisi, datoteku, uključujući i programe i pomagala za njihovo korištenje. Arhivsko gradivo nastaje odabiranjem iz registraturnog gradiva i čuva se trajno.

**Registraturno gradivo** jest cjelina zapisa ili dokumenata nastalih ili primljenih djelovanjem i radom pojedine pravne ili fizičke osobe. Registraturnim gradivom smatra se arhivsko gradivo u nastajanju, te se glede njegove zaštite primjenjuju iste odredbe Zakona i drugih propisa kao i na arhivsko gradivo.

**Konvencionalno gradivo** je gradivo za čije iščitavanje nisu potrebni posebni uređaji.

**Nekonvencionalno gradivo** je gradivo 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 utvrđenih propisa odabire arhivsko gradivo za trajno čuvanje.

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

**Poseban popis s rokovima čuvanja** je popis jedinica gradiva organiziran prema sadržajnim cjelinama (poslovnim područjima) s označenim rokovima čuvanja za svaku jedinicu gradiva.

**Izvornik** je svaki prvotni zapis, bez obzira na podlogu i vrstu zapisa, koji ima značajke vjerodostojnosti i pouzdanosti.

**Prednik** je tijelo, ustanova ili druga osoba koja je obavljala poslove, ili dio poslova, koje je nakon njega obavljao ili obavlja Zajednica.

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

**Zbirna evidencija gradiva** je popis jedinica cjelokupnog gradiva u posjedu Zajednice bez obzira na mjesto čuvanja koji je organiziran prema sadržajnim (dokumentacijskim) cjelinama.

**Pismohrana** je jedinica u kojoj se odlaže i čuva arhivsko, odnosno registraturno gradivo do predaje nadležnom arhivu.

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

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

**Odgovorna osoba za rad pismohrane** je rukovoditelj pravnih i kadrovskih poslova odnosno osoba na koju takove ovlasti prenese glavni tajnik Zajednice.

**Zadužena osoba za pismohranu** je stručni suradnik za pismohranu i zaštitu na radu odnosno osoba koju za to ovlasti glavni tajnik Zajednice. Zaduzena osoba mora imati položen ispit stručne osposobljenosti za djelatnike u pismohranama.

#### Članak 4.

Arhivsko gradivo nastalo djelovanjem i radom Zajednice predstavlja jednu cjelinu i u načelu se ne može dijeliti.

Registraturno gradivo može se dijeliti ili spajati zbog promjene unutarnjeg ustrojstva Zajednice, prenošenja dijela ili svih njegovih poslova na drugog stvaratelja, zbog preuzimanja dijela ili svih poslova drugog stvaratelja, a uz prethodno pribavljeno mišljenje DAZD-a.

## II. OBVEZE ZAJEDNICE

#### Članak 5

Zajednica kao stvaratelj odnosno imatelj javnog arhivskog i registraturnog gradiva dužna je:

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

Zajednica je dužna izvijestiti DAZD o svakoj promjeni statusa i ustrojstva radi davanja mišljenja o postupanju s gradivom.

### III. PRIKUPLJANJE, OBRADA I ČUVANJE GRADIVA

#### *Članak 6.*

Arhivsko i registraturno gradivo Zajednice prikuplja se, zaprima, obrađuje, evidentira, sređuje, odabire i izlučuje, te osigurava od oštećenja, uništenja i nestanka u pismohrani Zajednice.

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

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, a radi upisa u zbirnu evidenciju te provođenja postupka odabiranja i izlučivanja.

#### *Članak 7.*

U okviru uredovanja pismohrane vodi se :

- Knjiga pismohrane kao knjiga evidencije ulaska arhivskog i registraturnog gradiva u pismohranu;
- Zbirna evidencija gradiva organizirana kao popis arhivskih jedinica unutar sadržajnih cjelina, kao opći inventarni pregled cjelokupnog arhivskog i registraturnog gradiva koje je, prema bilo kojoj osnovi, u posjedu Zajednice, bez obzira na njegov smještaj, vrstu, vrijeme nastanka, podrijetlo i oblik.

Podaci iz evidencije gradiva dostavljaju se, sukladno zakonskim i ostalim propisima, izravnim upisom u bazu podataka nadležnog arhiva, koja je sastavni dio nacionalnog arhivskog informacijskog sustava ARHiNET .

#### **Konvencionalno gradivo**

#### *Članak 8.*

Riješeni predmeti i dovršeni spisi (u daljnjem tekstu: gradivo) stavljaju se u za to određene omote, fascikle, registratore, arhivske kutije, svežnjeve, uveze, arhivske mape i slične tehničke jedinice.

U ustrojstvenoj jedinici u kojoj je gradivo nastalo (u tzv. priručnoj pismohrani), ono se čuva najviše dvije godine od završetka predmeta. Nakon toga roka, osim u slučaju iz članka 6. stavka 2. gradivo se obvezno predaje u pismohranu.

#### *Članak 9.*

Glavni tajnik odgovoran je za gradivo koje nastaje u okviru poslovanja Stručne službe, i to od trenutka nastajanja odnosno zaprimanja i obrade do predaje gradiva na daljnje čuvanje.

Svaki zaposlenik odgovoren 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 gradiva.

#### *Članak 10.*

Gradivo se odlaže i čuva u sređenom stanju, tehnički opremljeno i oblikovano u arhivske jedinice.

Arhivska jedinica se obvezno ulaže u zaštitni omot ili drugu prikladnu ambalažu. U omotu arhivske jedinice nalaze se svi zapisi ili dokumenti koji joj pripadaju, složeni po redu koji je primjeren jedinici. U omotu se ne mogu nalaziti zapisi, dokumenti ili drugi predmeti koji ne pripadaju arhivskoj jedinici.

Arhivske jedinice uložene u zaštitni omot, odlažu se u tehničke jedinice (registrator, arhivska kutija i dr.). Na njima se navodi: naziv stvaratelja i ustrojstvene jedinice, naziv dokumentacijske zbirke ili cjeline, sadržaj gradiva, oznake ili raspon oznaka arhivskih jedinica koje se nalaze u toj tehničkoj jedinici i godinu ili raspon godina nastanka gradiva.

#### *Članak 11.*

Gradivo se predaje u pismohranu u sređenom stanju, u tehnički oblikovanim i označenim arhivskim jedinicama.

Prijam gradiva vrši se uz zapisnik koji sadrži podatke o vrsti gradiva, količini i godini nastanka. Gradivo koje ne sadrži navedene elemente neće se preuzimati u pismohranu.

Primopredajni zapisnik supotpisuju ovlaštteni zaposlenici koji predaju gradivo i odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zadužena osoba za pismohranu.

Primopredajni zapisnik izrađuje se u dva primjerka, od kojih jedan čuva ustrojstvena jedinica koja predaje gradivo, a drugi odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zadužena osoba za pismohranu.

Odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zadužena osoba za pismohranu, dužna je pregledati preuzeto gradivo i provjeriti točnost upisanih podataka.

#### *Članak 12.*

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

Gradivo se u pismohrani razvrstava prema sadržajnim cjelinama, vrstama gradiva, vremenu nastanka i rokovima čuvanja. Nakon smještaja gradiva na police i u ormare, obavlja se numeriranje arhivskih jedinica.

#### *Članak 13.*

Gradivo izuzetnog značaja koje je klasificirano od odgovorne osobe kao takvo, ili gradivo koje ima oznaku poslovne, službene ili druge tajne, čuva se izdvojeno, pod posebnim uvjetima, u metalnim ormarima ili kasama.

Pristup ovoj kategoriji gradiva ima samo ovlaštena osoba.

### **Nekonvencionalno gradivo**

#### *Članak 14.*

Dokumenti nastali ili zaprimljeni u elektroničkom obliku, baze podataka, elektroničke kopije dokumenata i drugi elektronički zapisi 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.

Odgovorna osoba za obradu, pohranu, zaštitu i čuvanje te redovitu provjeru gradiva u elektroničkom obliku je Računovođa Stručne službe Zajednice odnosno osoba na koju takove ovlasti prenese glavni tajnik Zajednice.

#### *Članak 15.*

Elektronički dokumenti i drugi elektronički zapisi arhiviraju se i čuvaju u dva primjerka, od čega jedan treba biti takav da je 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.

Prije pohrane gradiva u elektroničkom obliku u pisanom se obliku opisuje format i struktura zapisa te način na koji će se osigurati njihovo čuvanje i zaštita od neovlaštenog pristupa ili mijenjanja podataka.

Pri pohrani gradiva u elektroničkom obliku obvezno se provjerava čitljivost i cjelovitost svih kopija predanih elektroničkih zapisa.

#### **IV. KORIŠTENJE GRADIVA**

##### *Članak 16.*

Korištenje arhivskoga gradiva odobrava odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zadužena osoba za pismohranu.

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

##### *Članak 17.*

Osoba koja je preuzela gradivo na korištenje, dužna je isto vratiti u roku naznačenom u potvrdi. Potvrda se izdaje u tri primjerka. Jedan primjerak potvrde ostavlja se na mjestu gdje je gradivo izdvojeno, drugi primjerak uzima odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zadužena osoba za pismohranu a treći primjerak dobiva zaposlenik, odnosno korisnik gradiva.

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

##### *Članak 18.*

Krajem svake godine, odnosno prije godišnjeg ulaganja novog gradiva, zadužena osoba za pismohranu provjerava je li tijekom godine posuđeno gradivo vraćeno u pismohranu.

Utvrđi li se da posuđeno gradivo nije vraćeno u pismohranu, zatražit će se povrat gradiva. Ukoliko korisnik gradiva posuđeno gradivo treba i u slijedećoj godini, to će se pisano utvrditi uz potpis korisnika gradiva i zadužene osobe za pismohranu.

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

##### *Članak 19.*

Zajednica je obvezna redovito provoditi izlučivanje gradiva čiji je rok čuvanja istekao, a najkasnije 5 godina od posljednjeg provedenog postupka.

Odabiranje arhivskoga i izlučivanje registraturnoga gradiva obavlja se temeljem Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva kao i Posebnoga popisa iz članka 1. stavka 3. ovoga Pravilnika, a na kojeg suglasnost daje DAZD.

##### *Članak 20.*

Glavni tajnik Zajednice pokreće postupak odabiranja i izlučivanja na prijedlog računovođe Stručne službe Zajednice, odnosno odgovorne osobe za rad pismohrane Zajednice.

Glavni tajnik Zajednice imenuje tročlano Povjerenstvo sastavljeno od zaposlenika Stručne službe i članova Izvršnog odbora Zajednice iz kojih se vrši izlučivanje gradiva. Povjerenstvo provodi postupak i izrađuje popis gradiva koji se dostavlja DAZD-u koji izdaje rješenje o odobrenju izlučivanja.

#### *Članak 21.*

Po primitku rješenja o odobrenju izlučivanja iz prethodnog članka, glavni tajnik Zajednice donosi odluku o izlučivanju kojom se utvrđuje način uništavanja dotičnog gradiva.

O postupku uništavanja izlučenog gradiva sastavlja se zapisnik. Jedan primjerak zapisnika dostavlja se DAZD- u.

#### *Članak 22.*

Uništavanje gradiva koje sadržava povjerljive podatke obvezno se provodi na način koji osigurava da ti podaci ne budu dostupni osobi koja nema pravo uvida u njih.

#### *Članak 23.*

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

### **VI. PREDAJA ARHIVSKOG GRADIVA DAZD-u**

#### *Članak 24.*

Arhivsko gradivo Zajednice predaje se DAZD-u temeljem Zakona o arhivskom gradivu i arhivima i Pravilnika o predaji arhivskoga gradiva arhivima.

Arhivsko gradivo predaje se DAZD-u u roku koji u pravilu ne može biti dulji od 30 godina od njegovoga nastanka. Gradivo se može predati i prije isteka toga roka, ako se o tome sporazume Zajednica i DAZD, ili ako je to nužno radi zaštite gradiva.

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

#### *Članak 25.*

O predaji arhivskog gradiva DAZD-u sastavlja se zapisnik čiji je obvezatni sastavni dio popis predanog gradiva.

### **VII. PROSTOR PISMOHRANE**

#### *Članak 26.*

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

Brigu o uređenju prostora pismohrane, te nadzor nad radom u pismohrani provodi računovođa Stručne službe Zajednice odnosno osoba odgovorna za rad pismohrane Zajednice.

Primjerenim prostorom za smještaj i zaštitu arhivskoga i registraturnog gradiva smatraju se prostorije:

- koje su suhe, zračne i zaštićene od prodora nadzemnih i podzemnih voda,
- koje su udaljenje od mjesta otvorenoga plamena, od prostorija u kojima se čuvaju lako zapaljive tvari, od izvora prašenja i onečišćenja zraka,
- koje su propisno udaljenje od proizvodnih i energetskih instalacija i vodova (plinskih, vodovodnih, kanalizacijskih),
- u kojima ne boravi i kroz koje se ne kreće drugo osoblje osim osoba zaduženih za čuvanje i zaštitu arhivskog gradiva,
- kojima je zapriječen pristup neovlaštenim osobama, u radno i izvan radnog vremena.

### *Članak 27.*

Zaštita gradiva osigurava se:

obveznim zaključavanjem prostorija pismohrane te odgovarajućih ormara isključivanjem strujnoga toka kad se u pismohrani ne radi,

- redovitim čišćenjem i otprašivanjem pismohrane i odloženog gradiva te prozračivanjem prostorija,
- održavanjem odgovarajuće temperature (16-20<sup>0</sup>C) i vlažnosti zraka (45-55%) za gradivo na papiru,
- redovitim otklanjanjem nedostataka koji bi mogli dovesti do oštećenja gradiva.

Arhivsko gradivo na drugim medijima čuva se u prostorijama u kojima relativna vlažnost i temperatura ne prelaze vrijednosti koje preporučuje nadležni arhiv ili proizvođač medija.

### *Članak 28.*

Prostorije u kojima se čuva arhivsko gradivo trebaju biti opremljene vatrodajavnim uređajima te uređajima za suho gašenje požara.

U prostorijama pismohrane strogo je zabranjeno pušenje.

### *Članak 29.*

Prostorije u kojima se čuva arhivsko i registraturno gradivo trebaju biti opremljene metalnim policama ili ormarima koji su primjereni za smještaj gradiva.

Police trebaju biti odmaknute od zidova tako da se omogući cirkulacija zraka i dovoljno međusobne razmaknute za neometan prolaz i rukovanje gradivom. Najdonja pregrada na polici treba biti odmaknuta najmanje 15 cm od poda. Arhivsko i registraturno gradivo ne smije se držati na podu, stolovima ili drugim mjestima koja nisu namijenjena za njegovo odlaganje.

### *Članak 30.*

Pristup u prostorije za pohranu arhivskog i registraturnog gradiva može imati samo osoblje zaduženo za zaštitu i obradu gradiva i ovlaštene osobe.

## **VIII. ZAPOSLENICI VEZANI UZ RAD U PISMOHRANI**

### *Članak 31.*

Zajednica je dužna imati osobu odgovornu za rad pismohrane i zaduženu osobu za pismohranu.

### *Članak 32.*

Zaposlenik raspoređen na poslove i radne zadatke vođenja 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.

Ukoliko zaposlenik iz stavka 1. ovog članka nema položen stručni ispit, dužan ga je položiti u roku od jedne godine od dana zaduživanja za obavljanje navedenih poslova.

### *Članak 33.*

Zaposlenik raspoređen na poslove i radne zadatke vođenja pismohrane ima slijedeće dužnosti:

- sređivanje i popisivanje gradiva i osiguranje materijalno-fizičke zaštite gradiva,
- odabiranje arhivskog gradiva i sudjelovanje u postupku izlučivanja registraturnog gradiva kojem su protekli rokovi čuvanja,
- priprema predaje gradiva DAZD-u,

- izdavanje gradiva na korištenje i vođenje evidencija (knjiga pismohrane i dr.).

*Članak 34.*

Prilikom raspoređivanja na druge poslove ili raskida radnog odnosa, odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zadužena osoba za pismohranu, obvezna je izvršiti primopredaju arhivskog i registraturnog gradiva s osobom koja preuzima pismohranu.

## **IX. POVREDA RADNE OBVEZE**

*Članak 35.*

Zaposlenici Zajednice čine povredu obveza iz radnog odnosa ako nemarom, propustom ili namjerom oštete, unište, izgube ili otuđe gradivo Zajednice, te ako tajne podatke učine dostupnima neovlaštenim osobama.

Pored radno-pravne i materijalne odgovornosti, zaposlenici mogu odgovarati prekršajno ili kazneno kad su za to ostvareni uvjeti iz Zakona o arhivskom gradivu i arhivima.

## **X. ZAVRŠNE ODREDBE**

*Članak 36.*

Odgovorne osobe za cjelokupno gradivo nastalo tijekom poslovanja Zajednice i njegovih prethodnika obvezne su postupati u skladu s odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima, odredbama Zakona o zaštiti i očuvanju kulturnih dobara, odredbama ovog Pravilnika i naputcima DAZD-a.

*Članak 37.*

Za sva pitanja koja nisu utvrđena ovim Pravilnikom primjenjuju se odredbe Zakona o arhivskom gradivu i arhivima, njegovi podzakonski akti, kao i drugi zakonski propisi kojima se pobliže utvrđuje rukovanje i rokovi čuvanja arhivskog i registraturnog gradiva.

*Članak 38.*

Ovaj Pravilnik, zajedno s Posebnim popisom arhivskog i registraturnog gradiva Zajednice s rokovima čuvanja, stupa na snagu osmoga dana od dana objave na oglasnoj ploči, a primjenjuje se od dana dobivanja suglasnosti DAZD-a odnosno u roku propisanom člankom 17. stavkom 3. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva.

Ur. broj: 12/11  
Zadar, 15. prosinca 2011. godine

Predsjednica

Snježana Jurinić

*Državni arhiv u Zadru dao je suglasnost na ovaj Pravilnik i odobrenje na Poseban popis gradiva s rokovima čuvanja svojim aktom klasa: UP/I036-05/12-01/07, Ur. broj: 2198-1-92-5/1-12-1 od 09.03.2012 godine*