

DJEČJI VRTIĆ SOPOT
Zagreb, Viktora Kovačića 18c

KLASA: 036-01/20-01/05
URBROJ: 251-592-01-20-01

Zagreb, 22. prosinac 2020.

Na temelju članka 2. Pravilnika o upravljanju javnim dokumentarnim i arhivskim gradivom (KLASA: 601-02/20-02/27, URBROJ: 251-592-04-20-01), u daljnjem tekstu: Pravilnik) i članka 48. Statuta Dječjeg vrtića Sopot, ravnateljica Mirela Marjanac dana 22. prosinca 2020. godine donosi

ODLUKU

o imenovanju ovlaštenika za upravljanje javnim dokumentarnim i arhivskim gradivom

Članak 1.

Temeljem članka 15. Pravilnika o stručnom usavršavanju i provjeri stručne osposobljenosti djelatnika u pismohranama („Narodne novine“ broj 105/1997,64/2000,65/2009) i člankom 16. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva („Narodne novine“ broj 63/2004, 106/2007), ovlaštena osoba za pismohranu odgovorna je za zaštitu i obradu javnog dokumentarnog i arhivskog gradiva

Ovom Odlukom imenuje se ovlaštena osoba za upravljanje javnim dokumentarnim i arhivskim gradivom u Dječjem vrtiću Sopot.

Članak 2.

Ovlaštenom osobom za upravljanje javnim dokumentarnim i arhivskim gradivom imenuje se Marin Veldić, SSS, ekonomist.

Članak 3.

Ovlaštena osoba:

- provodi poslove za koje ga je ovlastio poslodavac sukladno čl. 2. Pravilnika o upravljanju javnim dokumentarnim i arhivskim gradivom
- vodi evidenciju ulaska gradiva u pismohranu elektroničkim putem preko programa Centrix i Pismohrana, prema vrstama i količinama od 1. siječnja 2021. godine
- surađuje sa nadležnim Arhivom

- redovna izrada sigurnosnih kopija i arhiviranje podataka (1x tjedno)
- čuva gradivo u sređenom stanju i osigurava od oštećenja do predaje nadležnom arhivu
- jednom godišnje i to krajem godine dostavlja nadležnom arhivu zbirni popis gradiva te javlja sve promjene u vezi s gradivom
- pregledava svo preuzeto gradivo ustrojstvenih jedinica i provjerava točnost upisanih podataka
- predlaže postupak za izlučivanje dokumentarnog gradiva
- sastavlja prijedlog popisa gradiva za izlučivanje
- pribavlja mišljenje nadležnog arhiva prije poduzimanja mjera koje se odnose na gradivo
- redovito odabire arhivsko gradivo od dokumentarnog gradiva
- redovito periodički izlučuje gradivo kojemu su istekli rokovi čuvanja
- osigurava odgovarajući prostor i opremu za odlaganje i čuvanje gradiva
- obavlja druge poslove sukladno Pravilniku

Članak 4.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja



RAVNATELJICA:

Marjanac M.

Mirela Marjanac, mag.praesc.educ

Dostaviti:

1. Marin Veldić *Veldić Marin*
2. Dosje radnika
3. Pismohrana, ovdje