

Na temelju članka 17. stavka 1. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva (Narodne novine 63/04 i 106/07) i članka 9. Statuta Zavoda za prostorno uređenje Grada Zagreba, Upravno vijeće, na 20. sjednici, 29.05. 2013., donijelo je

PRAVILNIK

o kolanju, pohranjivanju, zaštiti i obradi arhivskog i registraturnoga gradiva

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se pravilnikom o kolanju, pohranjivanju, zaštiti i obradi arhivskog i registraturnoga gradiva (u daljnjem tekstu: pravilnik) uređuje prikupljanje, odlaganje, način i uvjeti čuvanja, kolanja, obrada, korištenje i zaštita arhivskog i registraturnoga gradiva koje je nastalo, zaprimljeno ili se koristi u obavljanju poslova iz djelokruga Zavoda za prostorno uređenje Grada Zagreba (u daljnjem tekstu: Zavod), a odnosi se na administrativno i na kartografsko gradivo.

Članak 2.

Zavod je javna ustanova osnovana za obavljanje djelatnosti prostornog uređenja i kao takva stvaratelj i imatelj javnoga arhivskog i registraturnoga gradiva.

Odgovorna osoba za cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo je ravnatelj Zavoda.

Članak 3.

Temeljni pojmovi u smislu ovoga pravilnika:

1. Arhivsko gradivo su zapisi ili dokumenti koji su nastali u obavljanju djelatnosti Zavoda, a od trajnog su značenja za kulturu, urbanizam, 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 Zavoda.

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.

8. Konvencionalno gradivo je gradivo za isčitavanje za koji nisu potrebni posebni uređaji.

9. Nekonvencionalno gradivo je gradivo za isčitavanje za koji su potrebni posebni uređaji, a može biti na optičko-magnetskim medijima, na mikrofilmu ili na CD-u.

10. Kartografsko gradivo je specifična vrsta arhivskog gradiva koja je urbanističko – tehničke naravi, a sastoji se od kartografskih prikaza koji sadrže grafičke dijelove prostornih planova (kartogrami, digitalne ortofoto karte, osnovna državna karta.)

11. Arhivar je osoba koja neposredno obavlja poslove pismohrane i zadužena za pismohranu.

12. Zbirna evidencija gradiva je popis jedinica cjelokupnoga gradiva u posjedu Zavoda, bez obzira na mjesto čuvanja, koji je organiziran prema sadržajnim (dokumentacijskim) cjelinama.

13. Pismohrana je sastavni dio organizacijske jedinice Službe za zajedničke poslove u kojoj se odlaže i čuva arhivsko, odnosno registraturno gradivo.

14. Služba za zajedničke poslove je organizacijska jedinica Zavoda 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 Zavoda 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. NAČIN VOĐENJA UREDSKOG POSLOVANJA

Članak 5.

Uredsko poslovanje temelji se na načelu zatvorenoga dokumentacijskog ciklusa koji obuhvaća primanje i pregled akata, upisivanje akata u osnovnu evidenciju, dostavu akata u rad, administrativno-tehničku obradu akata, otpremu akata, razvođenje i odlaganje akata i njihovo čuvanje.

Članak 6.

Radnici Zavoda dužni su dovršene predmete vratiti u Službu za zajedničke poslove radi razvođenja u odgovarajućim rubrikama urudžbenog zapisnika i upisnika.

Dovršeni predmeti razvođe se u odgovarajućim rubrikama urudžbenog zapisnika i dostavljaju po klasifikacijskim oznakama pismohrani.

III. OBVEZE STVARATELJA I IMATELJA JAVNOGA ARHIVSKOG I REGISTRATURNOGA GRADIVA

Članak 7.

Zavod kao stvaratelj i imatelj javnoga arhivskog i registraturnoga gradiva dužan je:

- savjesno čuvati gradivo u sređenom stanju i osigurati ga od oštećenja,
- 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.

IV. NAČIN IZRADE, OBRADJE I RUKOVANJA PREDMETIMA I DOKUMENTACIJOM U OBRADI, NAČIN I ROKOVI INTERNE PRIMOPREDAJE

Članak 8.

Konvencionalno i nekonvencionalno gradivo, osim elektroničkih zapisa, prikuplja se, zaprima, obrađuje, evidentira, te osigurava od oštećenja, uništenja i zagubljenja u pismohrani.

Izvan pismohrane čuva se računovodstvena i knjigovodstvena dokumentacija, personalni dosjei zaposlenika, dosjei korisnika prava sa statusom hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata i članova njihovih obitelji, radne knjižice u pohrani, opći akti Zavoda, ugovori o radu.

V. KARTOGRAFSKO GRADIVO

Članak 9.

Kartografsko gradivo (urbanističko – tehničko) koje je nastalo radom Zavoda čuva se u kartografskoj pismohrani Zavoda trajno i ne podliježe postupku izlučivanja.

Članak 10.

O kartografskom gradivu vodi se knjiga „Primljenog gradiva“.

Članak 11.

Predaja kartografskog gradiva u pismohranu vrši se u roku osam dana od dana njegove izrade.

Do predaje gradiva u pismohranu, imatelji su ga dužni čuvati u sređenom stanju.

Članak 12.

Gradivo se prije pohrane u pismohranu mora pripremiti za nesmetano preuzimanje tako da se:

- Sav izrađen arhivski materijal uredno složi
- Matrice tehničkog gradiva koje se često kopiraju (prikazi namjene površina, urbanistički, detaljni planovi i dr.) moraju osigurati od propadanja (obrublivanje ljepljivom trakom i dr.)

Članak 13.

Kartografsko gradivo se radi na CD-u i elaboratima.

Članak 14.

Svaki kartografski prikaz treba sadržavati ispisani sadržaj, mjerilo, datum nastanka, pečat Zavoda i potpis odgovorne osobe.

Članak 15.

Prilikom preuzimanja gradiva u pismohranu, prisutni moraju biti nositelj izrade dotičnog gradiva i arhivar koji pri tom kontrolira izvršenje mjera i uvjeta propisanih u člancima 12.-15. ovog Pravilnika.

Članak 16.

Posudba kartografskog gradiva vrši se putem „reversa“ u koju se potpisuje arhivar i zadužitelj.

Korištenje kartografskog gradiva može biti u informativne svrhe ili posudba.

Članak 17.

Imatelj registriranog gradiva dužan je isto savjesno čuvati i osigurati od oštećenja, te prijaviti sve eventualne promjene istog.

Članak 18.

Materijali posuđeni iz pismohrane moraju se vratiti najkasnije 30 dana od dana zaduženja, a povrat se evidentira u „Knjizi zaduženja“.

Članak 19.

Prilikom raskida radnog odnosa svaki je radnik dužan podmiriti svoja zaduženja prema pismohrani.

Članak 20.

Izvorno arhivsko gradivo ne može se iznositi izvan zavodskih prostorija, osim temeljem odobrenja ravnatelja Zavoda.

Članak 21.

Izvorno arhivsko gradivo može se iznijeti izvan zavodskih prostorija u svrhu izlaganja, ekspertize i slično temeljem odobrenja ravnatelja Zavoda.

U dozvoli se navodi rok u kojem se gradivo mora vratiti.

Članak 22.

Transparent kopije zavodskih dokumenata ne smije se davati „trećim“ osobama.

Članak 23.

Transparent kopije zavodskih planova i dokumenata mogu koristiti upravna tijela grada Zagreba na bazi reciprociteta.

O međusobnom korištenju transparent – dokumentacije, odluku donosi ravnatelj Zavoda.

Članak 24.

U svim slučajevima kad se transparenti daju izvan Zavoda, treba onemogućiti kopiranje zavodskog žiga i potpisa.

Članak 25.

Arhivar je dužan dopustiti istraživanje i proučavanje arhivskog gradiva koje se nalazi u pohrani u znanstvene i druge svrhe, pravnim i fizičkim osobama koje imaju za to odobrenje ravnatelja.

VI. NAČIN VOĐENJA UREDSKIH EVIDENCIJA I DRUGIH EVIDENCIJA O GRADIVU

Članak 26.

U okviru rada pismohrane vodi se zbirna evidencija o gradivu organizirana kao popis arhivskih jedinica gradiva unutar sadržajnih cjelina, kao opći inventarni pregled cjelokupnog arhivskog i registraturnog gradiva koje je, prema bilo kojoj osnovi, u posjedu Zavoda.

Članak 27.

Zbirna evidencija vodi se u elektroničkom obliku.

VII. TEHNIČKO OPREMANJE, OZNAČAVANJE I ODLAGANJE GRADIVA

1. Konvencionalno gradivo

Članak 28.

Konvencionalno gradivo je gradivo za iščitavanje za koji nisu potrebni posebni uređaji.

Riješeni predmeti i dovršeni spisi stavljaju se u tehničke jedinice (određene omote, fascikle, registratore, arhivske kutije, svežnjeve, uveze ili arhivske mape).

Konvencionalno gradivo čuva se najviše dvije godine od završetka predmeta. Nakon toga roka gradivo se obvezno predaje u pismohranu.

Svaki je radnik odgovoran za gradivo za koje je zadužen u pogledu sadržaja podataka, pravodobne obrade, te ukupnog stanja predmeta kojim raspolaže.

Svaki radnik koji je zadužen za gradivo do predaje u pismohranu, dužan ga je tijekom godine odlagati prema utvrđenom planu koji odgovara naravi posla, te ga svrstavati u odgovarajuće arhivske jedinice, a na svakoj arhivskoj jedinici ispisati godinu nastanka gradiva, naziv i vrstu gradiva, raspon brojeva predmeta i rok čuvanja gradiva.

Članak 29.

Arhivsko i registraturno gradivo predaje se u pismohranu u sređenom stanju u tehnički oblikovanim i označenim arhivskim jedinicama.

Gradivo iz stavka 1. ovoga članka predaje se pismohrani internom dostavnom knjigom ili uz popis (primopredajni zapisnik) koji potpisuju ovlašteni radnik i arhivar.

Arhivar je dužan pregledati preuzeto gradivo i provjeriti točnost upisanih podataka.

Članak 30.

Nakon prijema i obrade arhivskog i registraturnoga gradiva na način propisan odredbama ovoga pravilnika, gradivo se raspoređuje u odgovarajućim prostorijama pismohrane na police, odnosno u ormare.

Arhivsko i registraturno gradivo u pismohrani razvrstava se prema sadržajnim cjelinama, vremenu nastanka, vrstama gradiva i rokovima čuvanja.

Gradivo određenog stupnja tajnosti čuva se u zaključanim metalnim ormarima (kasama).

2. Nekonvencionalno gradivo

Članak 31.

Nekonvencionalno gradivo je gradivo za iščitavanje za koji su potrebni posebni uređaji, a može biti na optičko-magnetskim medijima, na mikrofilmu ili na CD-u.

Nekonvencionalno gradivo, osim elektroničkih zapisa, prikuplja se, obrađuje i čuva na način utvrđen člancima 29.-31. ovog pravilnika.

Članak 32.

Elektronički zapisi obuhvaćaju:

- elektroničke isprave (dokumente) izrađene pomoću računala i drugih elektroničkih uređaja sa svojstvima definiranim zakonom;
- podatke evidentirane u elektroničkim bazama podataka na osnovi kojih se, preko informacijskog sustava, stvaraju konvencionalni dokumenti;
- elektroničke kopije dokumenata nastale postupkom digitalizacije konvencionalnih dokumenata.

Članak 33.

Elektronički zapisi čuvaju se na medijima koji omogućavaju trajnost zapisa za utvrđeno vrijeme čuvanja i čine Pismohranu elektroničkih zapisa.

Pismohrana elektroničkih zapisa mora osigurati:

- da se elektroničke isprave čuvaju u obliku u kojem su izrađene, otpremljene, primljene i pohranjene i koji materijalno ne mijenja informaciju, odnosno sadržaj isprava;
- da su elektroničke isprave u čitljivom obliku za cijelo vrijeme čuvanja dostupne osobama koje imaju pravo pristupa tim ispravama;
- da se čuvaju podaci o elektroničkim potpisima kojima su elektroničke isprave potpisane i podaci za ovjeru tih elektroničkih potpisa;
- da su elektroničke isprave pohranjene u takvom obliku i pomoću takve tehnologije i postupaka koji, uz ugrađene elektroničke potpise, pružaju razumno jamstvo za njihovu vjerodostojnost i cjelovitost za cijelo vrijeme čuvanja;
- da je za svaku elektroničku ispravu moguće vjerodostojno utvrditi podrijetlo, stvaratelja, vrijeme, način i oblik u kojem je zaprimljena u sustav na čuvanje;
- da su elektroničke isprave pohranjene u takvom obliku i pomoću takve tehnologije i postupaka koji pružaju razumno jamstvo da ne mogu biti mijenjane i da se ne mogu neovlašteno brisati;
- da postupci održavanja i zamjene medija za pohranu elektroničkih isprava ne narušavaju cjelovitost i nepovredivost elektroničkih isprava;
- da se elektroničke isprave mogu sigurno, pouzdano i vjerodostojno zadržati u razdoblju koje je utvrđeno zakonom ili drugim propisima kojima se uređuju obveze čuvanja odgovarajućih isprava na papiru.

Podaci evidentirani u elektroničkim bazama podataka i elektroničke kopije dokumenata nastale postupkom digitalizacije konvencionalnih dokumenata čuvaju se na način koji ih osigurava od neovlaštenog pristupa, brisanja, mijenjanja ili gubitaka, sukladno važećim standardima, te dobroj praksi upravljanja i zaštite informacijskih sustava.

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

Elektronički zapisi arhiviraju se i čuvaju na način da je iz njih moguće obnoviti podatke i da se osigurava mogućnost njihova pregledavanja i korištenja u slučaju gubitka ili oštećenja podataka u računalnom sustavu u kojem se obavlja pohrana i obrada zapisa kao i oštećenja ili uništenja infrastrukture koja omogućava korištenje podataka.

Cjelovitost, čitljivost i ispravnost arhivskih kopija elektroničkih zapisa redovito se provjerava u skladu s deklariranom vrijednošću vijeka trajanja i od proizvođača deklariranim uvjetima čuvanja medija na kojemu su arhivske kopije pohranjene. Prije isteka deklariranih vrijednosti presnimavaju se na nove medije.

VIII. MJESTO, UVJETI I NAČIN ČUVANJA ARHIVSKOGA GRADIVA

Članak 34.

Zavod 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 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 35.

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.

Članak 36.

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 37.

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

Brigu o uređivanju pismohrane te nadzor nad radom u pismohrani provodi voditelj Službe za zajedničke poslove.

IX. NAČIN KORIŠTENJA ARHIVSKOG GRADIVA

Članak 38.

Korištenje gradiva odobrava osoba odgovorna za rad pismohrane, odnosno arhivar.

Arhivsko i registraturno gradivo može se koristiti u prostorijama pismohrane samo uz nazočnost odgovorne osobe za rad pismohrane, odnosno arhivara.

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

Svaki zahtjev za uvid u gradivo ili izdavanje preslike gradiva potrebno je evidentirati u urudžbenom zapisniku.

Arhivsko i registraturno gradivo može se izdati na privremeno korištenje samo uz odgovarajuću potvrdu i obvezni upis u evidenciju posudbe gradiva koja se vodi u elektroničkom obliku.

Članak 39.

Osoba koja je preuzela gradivo na korištenje odgovorna je za posuđeno gradivo i dužna ga je vratiti u roku naznačenom u potvrdi.

Potvrda se izdaje u dva primjerka. Jedan primjerak potvrde ostavlja se na mjestu na kojem je gradivo izdvojeno, a drugi primjerak uzima arhivar.

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

Članak 40.

Izdavanje arhivskog i registraturnoga gradiva za vanjske korisnike koji na temelju zakona i drugih propisa imaju pravo uvida u informacije sadržane u gradivu, obavlja se na temelju pisane molbe tražitelja.

Korištenje gradiva može se uskratiti u slučajevima koje propisuje zakon.

Članak 41.

Početkom tekuće godine, arhivar provjerava je li gradivo posuđeno tijekom proteklih godina vraćeno u pismohranu.

Utvrđi li se da posuđeno gradivo nije vraćeno u pismohranu, arhivar će zatražiti povrat gradiva i produženje roka vraćanja.

Gradivo može biti na neprekidnom privremenom korištenju najdulje dvije godine.

Ako korisnik gradiva posuđeno gradivo treba i nakon isteka roka iz prethodnog stavka, to će se pisano utvrditi, uz potpis korisnika gradiva i arhivara.

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

Članak 42.

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.

Članak 43.

Rokovi čuvanja prema ovom pravilniku računaju se od:

- godine nastanka, osnivanja, pohađanja ili polaganja ispita;
- godine prestanka ugovornih i drugih obveza;
- dana donošenja dokumenata prostornog uređenja.

Članak 44.

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

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

Članak 45.

Stručne poslove na zaštiti arhivskog i registraturnoga gradiva u pismohrani obavlja arhivar.

Članak 46.

Arhivar mora imati najmanje srednju stručnu spremu i položen stručni ispit za rad u pismohrani, sukladno zakonu.

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

Članak 47.

Arhivar je dužan:

- preuzimati gradivo, formirati tehničke jedinice, označiti ih potpunim oznakama i odložiti u spremišta;
- srediti i popisati gradivo;
- provoditi mjere materijalno-fizičke zaštite gradiva;
- odabirati arhivsko gradivo;
- izlučivati registraturno gradivo kojemu su prošli rokovi čuvanja;
- izdavati gradiva na korištenje te voditi evidenciju o tome.

Članak 48.

Arhivar je dužan 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 49.

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

XII. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 50.

Odgovorne osobe za cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo nastalo u obavljanju poslova iz djelokruga Zavoda obvezne su postupati u skladu s odredbama ovoga pravilnika i drugim propisima kojima se uređuje arhivsko i registraturno gradivo i arhiva.

Članak 51.

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

Članak 52.

Na pitanja koja nisu uređena ovim pravilnikom odgovarajuće se primjenjuju posebni propisi, Zakon o arhivskom gradivu i arhivima, Statut Zavoda, Pravilnik o organizaciji i radu Zavoda.

Članak 53.

Ovaj će pravilnik stupati na snagu danom objave na oglasnoj ploči Zavoda.

KLASA: 012-02/13-01/1
URBROJ: 251-470-01-13-01
Zagreb, 29.05.2013.

PREDSJEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA

Zdravko Juć, ing.građ.

Ovaj Pravilnik o kolanju, pohranjivanju, zaštiti i obradi arhivskog i registraturnoga gradiva Zavoda za prostorno uređenje Grada Zagreba, KLASA: 012-02/13-01/1, URBROJ: 251-470-01-13-01, koji je Upravno vijeće donijelo na 20. sjednici 29.05.2013., objavljen je 29.05.2013. na oglasnoj ploči Zavoda za prostorno uređenje Grada Zagreba, te je stupio na snagu 07. 06.2013.

U Zagrebu, 07. 06.2013.

v.d. R A V N A T E L J A

Ivica Fanjek, dipl.ing.arh.