

Temeljem članka 24. Statuta Državnog arhiva u Sisku (Urbroj: 387-1/97 od 18. studenog 1997) te Statutarne odluke o Izmjeni Statuta Državnog arhiva u Sisku (klasa 003-05/07-01/01; urbroj: 2176-82-07-04, od 05.12.2007.), a u skladu sa člankom 22. stavak 4, Zakona o pravu na pristup informacijama (Narodne novine br. 172/03) donosim

ODLUKU  
O USTROJAVANJU KATALOGA INFORMACIJA  
DRŽAVNOG ARHIVA U SISKU

I.

Ovom Odlukom ustrojava se Katalog informacija koje posjeduje i nadzire Državni arhiv u Sisku, a u cilju ostvarivanja prava na pristup informacijama u smislu Zakona o pravu na pristup informacijama.

II.

Informacije su u Katalogu informacija sistematizirane sukladno Pravilniku o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Državnog arhiva u Sisku. Sastavni dio ove Odluke je Katalog informacija.

III.

U interesu ostvarivanja zakonom utvrđenog prava na slobodan pristup informacijama, ovlašteniku će na podneseni usmeni ili pismeni zahtjev biti omogućen pristup informaciji u roku od 15 dana od dana podnošenja zahtjeva.

IV.

Ovlaštenik prava na pristup informaciji dužan je nadoknaditi iznos stvarnih materijalnih troškova vezanih za pružanje i dostavu tražene informacije. Ovlašteniku prava na informaciju, kojemu je omogućen pristup informaciji izradom preslika dokumenata koji sadrže traženu informaciju svaka stranica naplaćivat će se u skladu sa Cjenikom usluga Državnog arhiva u Sisku. U slučaju da se ovlašteniku tražene informacije dostavljaju poštom, ovlaštenik će snositi troškove dostave.

V.

Naknada iz točke IV. ove Odluke uplaćuje se u računovodstvu Arhiva.

VI.

Državni arhiv u Sisku uskratit će pravo na pristup informacijama koje su zakonom ili na osnovi kriterija utvrđenih zakonom proglašene državnom, vojnom, službenom ili profesionalnom tajnom ili ako je tražena informacija zaštićena zakonom kojim se uređuje područje zaštite osobnih podataka. Državni arhiv u Sisku donijet će rješenje o odbijanju zahtjeva na pristup informaciji ako bi davanje informacije moglo izazvati štetne posljedice sukladno članku 15. stavku 2 Zakona o pravu na pristup informacijama.

VII.

Službenica za informiranje, u skladu sa čl. 22. Zakona o pravu na pristup informacijama, je Nada Sarkotić, voditeljica Odjela za korisnike.

VIII.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

Klasa: 034-08/07-01/01

Urbroj: 2176-82-07-01

U Sisku, 15.01.2007.

Ravnateljica:

Nela Kušanić, dipl. polit.

## KATALOG INFORMACIJA

**Naziv arhiva:** DRŽAVNI ARHIV U SISKU

**Matični broj:** 3313824

**Datum osnutka arhiva:** 27.03.1962. Odlukom Narodnog odbora kotara Sisak o osnivanju  
«Historijskog arhiva u Sisku (br. 05-58/1-H-1961)

**Naziv osnivača:** Narodni odbor kotara Sisak

**Sjedište i adresa arhiva:** Sisak, Frankopanska 21

**Pravni položaj:** javna ustanova

**Nadležnost i područje djelovanja:** Arhiv prikuplja i preuzima arhivskog gradivo, obrađuje (odabiranje, popisivanje, sređivanje) i priprema gradivo za korištenje u znanstvene, stručne, službene, kulturno-prosvjetne i osobne svrhe; izdaje gradivo na korištenje i objavljuje ga; obavlja nadzor nad zaštitom gradiva u nastajanju, utvrđuje mjere njegove zaštite. Svoju nadležnost obavlja na području sedam gradova i to: Gline, Hrvatske Kostajnice, Kutine, Novske, Siska, Petrinje i Ivanić Grada te dvanaest općina: Donjih Kukuruzara, Dvora, Hrvatska Dubice, Jasenovca, Križa, Lekenika, Lipovljana, Majura, Martinske Vesi, Popovače, Sunje i Velike Ludine.

**Prezime i ime odgovorne osobe:** Nela Kušanić, dipl. polit.

**Vlasništvo:** Republika Hrvatska

**Gradivo:** 890 fondova i zbirki, odnosno 1850 dužnih metara arhivskog gradiva u vremenskom rasponu od 1565. do 2001. godine

### **Organizacija:**

Rad u Državnom arhivu u Sisku je organiziran kroz pet (5) odjela i to:

1. Odjel za opće poslove
2. Odjel za zaštitu arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva
3. Odjel za sređivanje i obradu arhivskog gradiva
4. Odjel za korisnike
5. Sabirni arhivski centar Petrinja

**ODJEL ZA OPĆE POSLOVE:** u okviru ovoga odjela djeluje ured ravnatelja, urudžbeni zapisnik s pismohranom Arhiva te računovodstvo koje raspolaže podacima o financijskoj djelatnosti ove ustanove, kao i podacima o djelatnicima Arhiva.

- **Statut i pravilnici** Arhiva bezuvjetno su dostupni javnosti
- Dokumentacija koja sadrži **informacije o financijskom poslovanju** Arhiva **profesionalna su tajna**. Dostupne su na službeni zahtjev državnih institucija **uz dozvolu ravnatelja Arhiva**.

- **Podaci o plaćama djelatnika** dostupni su javnosti uz obrazložen zahtjev i dozvolu ravnatelja.
- **Personalna dokumentacija** zaposlenika dostupna je javnosti stotinu (100) godina od rođenja osobe na koju se dokumentacija odnosi.
- **Dokumentacija odložena u pismohranu Arhiva**, nastala radom ove ustanove dostupna je u skladu sa posebnim propisima o korištenju arhivskog gradiva. Isto vrijedi i za podatke sadržane u urudžbenom zapisniku. **Izuzetak** je dokumentacija koja sadrži **informacije o planovima obrane** koja podliježe posebnim propisima, a označena je oznakama državne, vojne i službene tajne.

**ODJEL ZA ZAŠTITU GRADIVA IZVAN ARHIVA** u skladu sa zakonskim propisima provodi nadzor nad arhivskim gradivom u pismohranama javnih organizacija i ustanova, te u pismohranama stvaratelja /imatelja privatnog gradiva s područja nadležnosti Državnog arhiva u Sisku.

- Za svaki obavljeni pregled sastavlja se **zapisnik ili službena bilješka o pregledu**, a po potrebi izdaje se **rješenje o mjerama** koje valja poduzeti u propisanim rokovima.
- Po njihovu isteku, obavlja se kontrola mjera. Obavljaju se i izvanredni pregledi, po potrebi, o čemu se također, sastavlja **zapisnik o izvanrednom pregledu**.
- Osim toga, provodi se nadzor nad izlučivanjem bezvrijednog gradiva u pismohranama i nadzor nad zbirkama i arhivskim gradivom u vlasništvu srodnih ustanova i građana. Kao rezultat nadzora nad izlučivanjem nastaje **rješenje o izlučivanju** koje sadrži podatke o gradivu koje se može izlučiti, odnosno gradivu čije se izlučivanje ne dozvoljava.
- Ovaj odjel izdaje i **rješenja o kategoriji** u koju je svrstan pojedini stvaratelj/imatelj arhivskoga gradiva.
- U svom radu ovaj Odjel raspolaže **informacijama o stvarateljima/imateljima arhivskog gradiva** na svom području, i to osnovnim podacima spomenutih pravnih i fizičkih osoba, podacima o odgovornim osobama te podacima o gradivu koje posjeduju.
- Odjel organizira preuzimanje arhivskog gradiva u arhiv te vodi **Knjigu akvizicija sa podacima o preuzimanju**, odnosno preuzetom gradivu.

Sve informacije koje sadržavaju dokumenti koji nastaju radom ovoga odjela **u pravilu su dostupne javnosti** na obrazložen pisani zahtjev i uz dozvolu ravnatelja Arhiva.

**ODJEL ZA SREĐIVANJE I OBRADU ARHIVSKOG GRADIVA** u skladu s temeljnim načelima arhivske struke, stručno obrađuje arhivsko gradivo,

- sastavlja i objavljuje **obavijesna pomagala za fondove i zbirke**;
- provodi mjere zaštite arhivskog gradiva u Arhivu i skrbi za njegovu sigurnost, predlaže ravnatelju **restauriranje i zaštitno snimanje gradiva** te o tome vodi **evidencije**;
- vodi **Opći inventar i Registar fondova** i zbirki Arhiva.

Sve informacije koje sadržavaju dokumenti i evidencije nastale radom ovoga Odjela **u pravilu su dostupne javnosti** na obrazloženi pisani zahtjev i uz dozvolu ravnatelja Arhiva.

## ODJEL ZA KORISNIKE

- Zaprima i rješava zahtjeve građana i pravnih osoba te **izdaje potvrde o podacima iz arhivskog gradiva**;
- Izdaje **ovjerene preslike i prijepise dokumenata arhivskog gradiva**;
- Potencijalnim korisnicima daje **informacije o gradivu i pravilima korištenja** gradiva u Arhivu, upoznaje ih s postojećim inventarima, vodičima i ostalim arhivskim evidencijama i savjetuje ih gdje bi određene podatke mogli potražiti;
- Izdaje gradivo na korištenje u čitaonici u Sisku;
- vodi **evidencije o korisnicima i korištenju arhivskog gradiva**.

Sve informacije sadržane u navedenim dokumentima **dostupne su javnosti u skladu sa posebnim pravilima o korištenju arhivskog gradiva**.

- U sastavu ovoga odjela je i **knjižnica** sa fundusom od 6670 naslova djela i 950 časopisa koji su inventarizirani i katalogizirani (imenski katalog)...Fundus knjižnice je namijenjen prije svega djelatnicima Arhiva i korisnicima arhivskog gradiva (posjetiteljima čitaonice Arhiva), ali je po dogovoru dostupna i ostalim zainteresiranim pravnim i fizičkim osobama.

## SABIRNI ARHIVSKI CENTAR PETRINJA

Ovaj odjel obavlja sve već opisane poslove koje obavlja i Odjel za sređivanje i obradu arhivskog gradiva, ali i Odjel za korisnike i to za gradivo smješteno u Petrinji i Glini. Vodi Registar fondova i zbiraka petrinjskog i glinskog područja; stručno obrađuje, popisuje gradivo i izrađuje sumarne inventare; u slučaju potrebe obavlja izvanredne preglede stanja gradiva kod imatelja sa područja grada Petrinja te sastavlja zapisnike o izvanrednom pregledu; izdaje gradivo na korištenje u čitaonici u Petrinji; skrbi o gradivu smještenom u petrinjskom i glinskom spremištu, vodi evidencije o korištenju gradiva, izdaje potvrde o podacima iz arhivskog gradiva, izdaje ovjerene preslike i prijepise dokumenata arhivskog gradiva smještenog u Petrinji i Glini.

**Informacije sadržane u arhivskom gradivu** dostupne su u skladu sa pravilima o korištenju arhivskog gradiva, a **ostale informacije** sadržane u dokumentaciji nastaloj radom ovoga odjela dostupne su na obrazloženi zahtjev uz dozvolu ravnatelja Arhiva.