

Temeljem odredbi Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (NN 105/97, 64/00 i NN 65/09) te članka 71. Statuta Doma za odrasle osobe Vila Maria, Pula (u daljnjem tekstu: Dom), članka 17. i 18. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registriranog gradiva izvan arhiva (NN 63/04 i NN 106/07), Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva (NN 90/11), ravnateljica Doma Vesna Sperath, mag. ped., donosi

PRAVILNIK

O ZAŠTITI I OBRADI ARHIVSKOG I REGISTRATURNOG GRADIVA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se:

- način vođenja uredskog poslovanja, način izrade
- obrade i rukovanja predmetima i dokumentacijom u obradi
- rokovi i način za internu primopredaju arhivskog i registraturnog gradiva
- način vođenja uredskih evidencija i drugih evidencija o arhivskom i registraturnom gradivu
- tehničko opremanje, označavanje i odlaganje arhivskog i registraturnog gradiva
- mjesto, uvjeti i način čuvanja arhivskog i registraturnog gradiva
- način korištenja arhivskog i registraturnog gradiva, vrednovanje, odabiranje i izlučivanje gradiva s postupkom uništavanja izlučenog gradiva
- migracija informacija, predaja gradiva nadležnom arhivu, zaduženja i odgovornosti u rukovanju, obradi i zaštiti gradiva.

Sastavni dio ovog Pravilnika predstavlja poseban popis gradiva Doma s rokovima čuvanja, koji obuhvaća cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo koje nastaje u poslovanju Doma.

Članak 2.

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

Za cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo Doma odgovoran je ravnatelj Doma.

Zaduženi radnici za cjelokupno arhivsko gradivo i registraturno gradivo su financijsko-računovodstveni referent i voditelj financijsko-računovodstvenih poslova a u njihovoj odsutnosti radnik kojeg će imenovati ravnatelj posebnom Odlukom (u daljnjem tekstu: zaduženi radnici).

Spise s oznakama koje sadrže određene stupnjeve tajnosti prima i skrbi o njima odgovorna ili od nje ovlaštena osoba.

Nadzor nad zaštitom cjelokupnog arhivskog i registraturnog gradiva Doma obavlja nadležni arhiv, te se u tom smislu obvezuju na suradnju sve osobe odgovorne i zadužene za gradivo.

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

Svaki radnik koji je zadužen za gradivo do predaje u pismohranu Doma, dužan ga je tijekom godine odlagati po utvrđenom planu koji odgovara prirodi posla, te ga svrstati u odgovarajuće arhivske jedinice.

Članak 3.

Definicije pojmova za potrebe ovog Pravilnika:

Arhivska jedinica gradiva jest najmanja logičko-sadržajna jedinica organizacije gradiva (predmet, dosije, spis, periodički definiran upisnik, zapsinik ...).

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

Arhivskim gradivom smatraju se svi zapisi i dokumenti, službene i poslovne evidencije i dokumentacija koja nastaje, prikuplja se ili koristi u radu Doma u obavljanju njegove djelatnosti, a od trajnog je značenja za kulturu, povijest i druge znanosti, bez obzira na mjesto i vrijeme njihova nastanka te bez obzira na oblik i vrstu tvarnog nosača na kojem je sačuvano. Zapisi i dokumenti poglavito su spisi, isprave, uredske i poslovne knjige, kartoteke, karte, nacrti, crteži, plakati, tiskovine, slikopisi, pokretne slike (filmovi i videozapisi), zvučni zapisi, mikrooblici, strojno čitljivi zapisi, datoteke, uključujući i programe i pomagala za njihovo korištenje.

Registraturno gradivo smatra se arhivskim gradivom u nastajanju. To je cjelina zapisa ili dokumenata nastalih ili primljenih djelovanjem i radom pojedine pravne ili fizičke osobe. Registraturno gradivo može se dijeliti ili spajati zbog promjene unutarnjeg ustrojstva Doma, prenošenja dijela ili svih njegovih poslova na drugi Dom, zbog preuzimanja dijela ili svih poslova drugog Doma, a uz prethodno pribavljeno mišljenje nadležnog državnog arhiva. Tijelo ili osoba koja donosi odluku o podjeli ili spajanju registraturnog gradiva dužna je utvrditi imatelja za svaki dio ovako podijeljenog ili spojenog gradiva.

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

Konvencionalno gradivo je gradivo za čije isčitavanje nisu potrebni posebni uređaji.

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

Odabiranje arhivskog gradiva je postupak kojim se iz registraturnog gradiva temeljem utvrđenih propisa odabire arhivsko gradivo za trajno čuvanje.

Odgovorna osoba za pismohranu je ravnatelj Doma.

Poseban popis gradiva sa rokovima čuvanja je popis jedinica gradiva organiziran prema sadržajima cjelinama (poslovnim područjima) Doma, 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, knjiga, fascikla, mapa, mikrofilmska rola, magnetska traka, CD ...).

Zadužena osoba za pismohranu je osoba koja neposredno obavlja poslove pismohrane.

Zbirna evidencija gradiva (Popis arhivskog gradiva dokumentacijskih zbirki ili cjelina) je popis jedinica cjelokupnog gradiva u posjedu Doma bez obzira na mjesto čuvanja, organizirana prema sadržajnim cjelinama.

Pisarnica je posebna unutarnja ustrojstvena jedinica koja obavlja poslove upisivanja u odgovarajuće evidencije (očevidnike), dostave u rad, otpremanja, razvođenja te njihova čuvanja u pismohrani.

Pismohrana je ustrojstvena jedinica u kojoj se odlaže i čuva gradivo do predaje nadležnom arhivu, odnosno do njegova izlučivanja. U pismohrani se organizira zaštita, korištenje, obrada, vrednovanje, odabiranje i izlučivanje dokumentacije, vode se evidencije, te se brine za cjelovitost i sređenost cjelokupne dokumentacije.

Priručna pismohrana je prostor u kojem se čuva i odlaže operativni dio gradiva (zadnje 2 godine), ako je isto potrebno u poslovanju Doma.

Arhivsko gradivo nastaje iz registraturnoga nakon provedenog postupka odabiranja prema Popisu gradiva s rokovima čuvanja što ga utvrdi Stvaratelj/Imatelj i nakon što taj Popis odobri nadležni državni arhiv.

Arhivsko gradivo trajne vrijednosti odlaže se odvojeno od registraturnog gradiva ograničenih rokova čuvanja radi učinkovitog sustava pretraživanja, upravljanja i zaštite, te radi lakšeg provođenja postupka odabiranja i izlučivanja.

Članak 4.

Arhivsko gradivo nastalo djelovanjem i radom Doma predstavlja jednu cjelinu (arhivski fond) i u pravilu se ne može dijeliti.

Registraturno gradivo može se dijeliti ili spajati zbog promjene unutarnjeg ustrojstva Doma, prenošenja dijela ili svih njegovih poslova na drugog stvaratelja, zbog preuzimanja sijela ili svih poslova drugog stvaratelja, a uz prethodno pribavljeno mišljenje Državnog arhiva u Pazinu.

Tijelo ili osoba koja donosi odluku o podjeli ili spajanju registraturnoga gradiva dužna je utvrditi imatelja za svaki dio ovako podijeljenoga ili spojenoga gradiva.

II. OBAVEZE STVARATELJA / IMATELJA JAVNOGA ARHIVSKOG I REGISTRATURNOG GRADIVA

Članak 5.

Dom kao stvaratelj arhivskog i registraturnog gradiva dužan je:

- savjesno ga čuvati u sređenom stanju i osiguravati od oštećenja do predaje nadležnom arhivu
- dostavljati na zahtjev nadležnog arhiva popis gradiva i javljati promjene u vezi s njim
- pribavljati mišljenje nadležnog arhiva prije poduzimanja mjera koje se odnose na gradivo
- redovito odabrati arhivsko gradivo iz registraturnog gradiva
- redovito periodički izlučivati gradivo kojemu su istekli rokovi čuvanja
- omogućiti ovlaštenim djelatnicima nadležnog arhiva obavljanje stručnog nadzora nad čuvanjem gradiva.

- osigurati primjeren prostor i opremu za smještaj i zaštitu gradiva,
- odrediti djelatnika odgovornog za rad pismohrane i djelatnika u pismohrani koji je dužan položiti ispit za djelatnike u pismohranama
- donijeti Pravilnik o zaštiti i obradi kojim uređuju sva pitanja organizacije, obrade, odlaganja i čuvanja, odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva,
- donijeti Poseban popis (popis trajnog gradiva i gradiva ograničenog roka čuvanja) koji sadrži sve vrste gradiva koje je nastalo ili nastaje djelovanjem Doma,
- pridržavati se uputa nadležnog državnog arhiva glede zaštite gradiva.

Dom je također dužan izvjestiti nadležni arhiv o svakoj promjeni statusa i ustrojstva radi davanja mišljenja o postupanju s gradivom.

III. UREDSKO POSLOVANJE, NAČIN OBRADE I RUKOVANJA, EVIDENCIJE I ROKOVI INTERNE PRIMOPREDAJE

Članak 6.

Uredsko poslovanje vodi se u okviru pisarnice u skladu s Uredbom o uredskom poslovanju (NN 7/09), te Pravilnikom o jedinstvenim klasifikacijskim oznakama i brojčanim oznakama Doma i primatelja anketa (NN 38/88).

Članak 7.

Uredsko poslovanje je skup pravila, mjera u postupanju s pismenima, njihovu primjenu i izdavanje pismena, njihovoj evidenciji i dostavi u rad, obradi, korištenju, otpremanju, čuvanju, izlučivanju i predaji nadležnom arhivu i drugom nadležnom tijelu.

Uredsko poslovanje može se voditi na konvencionalan ili nekonvencionalan način (računalno).

Uredsko poslovanje obuhvaća slijedeće radne postupke:

- primanje i pregled pismena
- razvrstavanje
- registraciju/upisivanje/evidentiranje pismena
- dostavu pismena u rad
- administrativno-tehničku obradu
- otpremu
- čuvanje (zaštita) pismena u pismohrani

Članak 8.

Zaduženi radnici u pisarnici zadržavaju spise do njihovog rješavanja. Riješeni predmeti i dovršeni spisi stavljaju se u za to određene tehničke jedinice (omote, fascikle, registratore, arhivske kutije i sl.). Dovršeni predmeti mogu se držati u priručnoj pismohrani najdulje dvije godine. Za držanje dovršenih predmeta dulje od dvije godine potrebno je odobrenje odgovorne osobe.

Članak 9.

Po okončanju rada na spisima, odnosno nakon proteka roka od dvije godine, gradivo se predaje zaduženom radniku za pismohranu Doma.

Gradivo se predaje u pismohranu u izvorniku, sređeno, u formiranim tehničkim jedinicama (mape, kutije, svežnjevi, registratori i sl.), popisano, cjelovito, označeno na propisan način, što znači da svaka tehnička jedinica ima sljedeće podatke:

- naziv stvaratelja s nazivom ustrojstvene jedinice
- identifikacijska oznaka gradiva
- sadržaj/naziv gradiva
- klasifikacijska oznaka
- granični brojevi predmeta
- godina nastanka
- rok čuvanja

Članak 10.

Prijem gradiva obavlja se uz primopredajni zapisnik zaduženog radnika koji predaje gradivo i zaduženog radnika koji prima gradivo.

Primopredajni zapisnik sadrži naziv, odnosno sadržaj gradiva, vrijeme nastanka, količinu i eventualnu napomenu. Primopredajni zapisnik supotpisuju ovlašteni djelatnici koji predaju gradivo i odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani.

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

Zaduženi radnici dužni su pregledati cjelokupno preuzeto gradivo i provjeriti točnost upisanih podataka.

IV. OPREMANJE, OZNAČAVANJE, ODLAGANJE I UVJETI ČUVANJA

Članak 11.

Konvencionalno i nekonvencionalno gradivo Doma prikuplja se, zaprima, obrađuje, evidentira, odabire i izlučuje, te osigurava od oštećenja, uništenja i zagubljenja u pismohrani.

Određene cjeline gradiva mogu se čuvati i obrađivati u drugoj ustrojstvenoj jedinici osim pismohrane ako je to potrebno radi poslovanja i ako je tako utvrđeno ovim Pravilnikom ili posebnom odlukom, te je voditelj te službe odgovoran za to gradivo.

U računovodstvu određena računovodstvena dokumentacija i pomoćna poslovna dokumentacija, evidencije i sl., u službi socijalnog rada kartoni korisnika i zahtjevi za smještaj, u medicinskoj službi zdravstveni kartoni korisnika, u kadrovskoj službi personalni dosjei zaposlenih radnika, kod ravnatelja zapisnici Upravnog vijeća, Kolegija, Stručnog vijeća, inspekcijski zapisnici, građevinska i druga tehnička dokumentacija, kod ovlaštenika protupožarne zaštite i zaštite na radu dokumentacija vezana uz zaštitu na radu i zaštitu od požara, povrede na radu, ateste, inspekcijske nalaze i slično.

Članak 12.

Preuzeto gradivo iz priručnih pismohrana evidentira se u Knjigu pismohrane i u Popis svih dokumentacijskih zbirki ili cjelina prema kategorijama koje su sadržane u Posebnom popisu s rokovima čuvanja.

Zaduženi radnik za pismohranu dužan je na arhivskoj i tehničkoj jedinici upisati broj iz Knjige pismohrane i Popisa svih dokumentacijskih zbirki ili cjelina u kojoj je evidentirana određena kategorija gradiva.

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,

radi upisa u Zbirnu evidenciju gradiva (Popis svih dokumentacijskih zbirki i cjelina) i provođenja postupka odabiranja i izlučivanja.

Članak 13.

U okviru pismohrane vodi se:

- a) Knjiga pismohrane, kao pomoćna evidencija radi općeg pregleda cjelokupnog gradiva odloženog u pismohranu,
- b) Popis svih dokumentacijskih zbirki ili cjelina (zbirna evidencija gradiva).

Na popisu za svaku dokumentacijsku zbirku ili cjelinu obvezno se navodi: naziv, Dom, vrijeme nastanka gradiva, količina gradiva, medij i vrsta zapisa, opis sadržaja, te popis manjih skupina na koje je dokumentacijska zbirka ili cjelina podijeljena.

Članak 14.

Za svaku pojedinu dokumentacijsku zbirku ili cjelinu imatelji obvezno vode popis arhivskog gradiva.

Popis sadrži podatke o dokumentacijskim skupinama na koje je zbirka ili cjelina podijeljena i arhivskim jedinicama u svakoj pojedinoj dokumentacijskoj skupini.

Opis dokumentacijske skupine u popisu arhivske građe obuhvaća:

1. redni broj,
2. oznaka (klasifikacijska oznaka, arhivski ili drugi znak koji jednoznačno identificira cjelinu),
3. naziv,
4. sadržaj (opis dokumentacije u cjelini, predmeta ili djelatnosti na koje se odnosi),
5. medij i vrsta zapisa (podaci o vrsti medija i obliku zapisa dokumentacije u cjelini),
6. količina (količina gradiva u cjelini iskazana u broju jedinica – dokumenata, predmeta, dosjea i dr.- koje sadrži, te dužnim metrima, veličine zapisa ili drugoj odgovarajućoj mjernoj jedinici),
7. tehničke jedinice (oznake ili raspon oznaka pripadajućih tehničkih jedinica-kutija, registratora i dr.),
8. vrijeme nastanka (godina ili raspon godina nastanka gradiva)
9. napomene.

Članak 15.

Popis arhivskih jedinica (dokumenata, predmeta, dosjea, svezaka i dr.) u dokumentacijskoj skupini vodi se prema sljedećim podacima:

1. redni broj,
2. oznaka,
3. naziv,
4. vrsta,
5. vrijeme nastanka,
6. rok čuvanja,
7. tehničke jedinice.

Članak 16.

Ako imatelj vodi uredsku ili drugu evidenciju (u obliku baze podataka) koja sadrži navedene podatke, ta evidencija ili izvadak iz nje može zamijeniti popis, pod uvjetom da sadrži sve skupine i

jedinice dokumentacijske zbirke ili cjeline i da ne sadrži niti jednu skupinu ili jedinicu koja ne pripada zbirci ili cjelini.

Jednom godišnje Dom dostavlja nadležnom arhivu popise svih dokumentacijskih zbirki ili cjelina sa stanjem na zadnji dan prethodne godine.

Dom je dužan osigurati podatke od neovlaštenog upisivanja, mijenjanja i brisanja i jednu kopiju čuvati na sigurnom mjestu.

Članak 17.

Popisi se dostavljaju nadležnom arhivu izravnim upisom u bazu podataka putem Nacionalne arhivske mreže.

Ako Dom dostavlja popise nadležnom arhivu izravnim upisom u evidenciju dokumentacijskih zbirki Doma nadležnog arhiva nije dužan voditi druge, vlastite popise dokumentacijskih zbirki i dokumentacijskih skupina i arhivskih jedinica u njima.

U slučaju da Dom osnuje novu, ukine postojeću dokumentacijsku zbirku ili cjelinu ili gradivo iz jedne pridruži drugoj dokumentacijskoj zbirci ili cjelini, dužan je o tome izvijestiti nadležni arhiv, u roku od petnaest dana od nastanka promjene.

4.1. KONVENCIONALNO GRADIVO

Članak 18.

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

Arhivska se jedinica 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.

Na omotu arhivske jedinice ispisuju se: redni broj u popisu arhivskog gradiva, oznaka i naziv jedinice, naziv dokumentacijske zbirke i Doma. Na unutarnjoj strani omota navode se podaci o zapisima i dokumentima u jedinici, sukladno propisima o uredskom poslovanju, te podaci o dokumentima koji nedostaju u jedinici.

Članak 19.

Gradivo se tehnički oprema u odgovarajuće tehničke jedinice i to na način da se trajno gradivo odlaže u zaštitne omote, očišćeno i s odstranjenim uzročnicima oštećenja papira (metalne spojnice, prašina, insekti i sl.), a nakon toga u arhivske kutije (beskiselinske) koje ne sadrže metalne dijelove.

Na tehničkim se jedinicama, na vidnom mjestu navodi: naziv Doma s nazivom ustrojstvene jedinice, identifikacijska oznaka gradiva, sadržaj/naziv gradiva, klasifikacijska oznaka, granični brojevi predmeta, godina nastanka i rok čuvanja.

Gradivo koje se čuva do 10 godina odlaže se u postojećim tehničkim jedinicama (registratori, mape, i sl.)

Članak 20.

Gradivo izuzetnog značaja koje je klasificirano od odgovorne osobe kao takvo, ili gradivom koje ima oznaku poslovne ili službene tajne, čuva se odvojeno, i to na način koji osigurava čuvanje njihove povjerljivosti, u metalnim ormarima ili kasama.

Pristup ovoj kategoriji gradiva ima samo odgovorna osoba ili od nje ovlaštena osoba.

Gradivo se odlaže na metalne police koje su numerirane sustavom rimskih brojeva i abecedno.

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

Posebno se odlažu predmeti upravnog postupka, a posebno predmeti neupravnog postupka.

4.2. NEKONVENCIONALNO GRADIVO

Članak 21.

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 i obnove podataka trebaju biti takvi da omoguće sigurnu i cjelovitu obnovu podataka u kratkom roku.

Članak 22.

Kod uvođenja ili izmjene 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 neovlaštenog 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).

Članak 23.

Elektronički dokumenti i drugi elektronički zapisi arhiviraju se i čuvaju u najmanje dva primjerka. Barem jedan primjerak 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.

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 navodnom 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.

V. KORIŠTENJE GRADIVA

Članak 24.

Gradivo koje je prošlo postupak arhiviranja u cijelosti, može se koristiti po prethodno dobivenoj suglasnosti.

Arhivsko i registraturno gradivo može se koristiti u prostorijama pismohrane samo i jedino uz nazočnost odgovorne osobe za rad pismohrane, odnosno zaposlenika zaduženog 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 (reversa) i obveznog upisa u Knjigu posudbe, dok je za uvid i izdavanje kopije potreban samo uvid u Evidenciju korištenog gradiva.

Članak 25.

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 za rad pismohrane, odnosno radnik u pismohrani, a treći primjerak dobiva radnik, odnosno korisnik gradiva.

Poslije korištenja gradivo se obavezno vraća na mjesto odakle je i uzeto, a revers se poništava.

Članak 26.

Izdavanje arhivskog i registraturnog 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 članak 8. Zakona o pravu na pristup informacijama (Narodne novine 172/03).

Članak 27.

Krajem svake godine, odnosno prije godišnjeg ulaganja novog gradiva u pismohranu, vrši se provjera je li tijekom godine posuđeno gradivo vraćeno pismohrani. Nadzor obavlja odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani.

Utvrđi li se da posuđeno gradivo nije vraćeno, odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno radnik u pismohrani, traži povrat gradiva.

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

VI. POSTUPAK ODABIRANJA I IZLUČIVANJA GRADIVA

Članak 28.

Redovito, a najkasnije 5 godina od posljednjeg provedenog postupka, obavlja se odabiranje arhivskog i izlučivanje onog dijela registraturnog gradiva kojem je prema utvrđenim propisima prošao rok čuvanja, kako bi se u pismohrani pravovremeno oslobodio prostor za prirast novog gradiva.

Odabiranje arhivskog i izlučivanje registraturnog cjelokupnog gradiva Doma obavlja se samo ukoliko je gradivo sređeno i popisano.

Odabiranje arhivskog i izlučivanje registraturnog gradiva obavlja se temeljem Pravilnika o vrednovanju te postupku odabira i izlučivanja arhivskog gradiva (Narodne novine 90/2002.) kao i Posebnog popisa iz članka 1. stavak 2. ovog Pravilnika, na kojega suglasnost daje nadležni arhiv.

Članak 29.

Rokovi čuvanja navedeni u popisu iz članka 1. stavak 2. ovoga Pravilnika počinju teći:

- I. kod uredskih knjiga i evidencija – od kraja godine posljednjeg upisa,
- II. kod vođenja postupaka – od kraja godine u kojoj je postupak dovršen,
- III. 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,
- IV. kod knjigovodstvenih i računovodstvenih isprava – od isteka poslovne godine na koju se odnose knjigovodstvene i računovodstvene usprave,
- V. kod poslovnih knjiga - od zadnjeg dana poslovne godine na koju se odnose,
- VI. kod personalnih listova – od godine osnutka personalnog lista,
- VII. kod ostalog gradiva – od kraja godine u kojoj je gradivo nastalo.

Članak 30.

Postupak odabiranja i izlučivanja priprema i provodi stručno povjerenstvo sastavljeno od radnika onih ustrojstvenih cjelina iz kojih se vrši izlučivanje gradiva.

Pripremljeno i popisano gradivo za izlučivanje s prijedlogom i obrazloženjem, dostavlja se odgovornoj osobi.

Odgovorna osoba pokreće postupak izlučivanja dostavljanjem na odobrenje prijedloga s popisom gradiva izdvojenog za izlučivanje nadležnom državnom arhivu.

Članak 31.

Prijedlog za izlučivanje sadrži navode o načinu, vremenu i mjestu izlučivanja i uništenja gradiva te obrazloženje s pravnom osnovom postupka.

Popis gradiva predloženog za izlučivanje koje je sastavni dio Prijedloga sadrži sljedeće rubrike:

- redni broj i redni broj gradiva iz posebnog popisa gradiva s rokovima čuvanja za koji je odobrenje dao nadležni arhiv,

-vrsta/naziv gradiva koje će se izlučivati,

- vrijeme nastanka gradiva ili raspon godina,

- rok čuvanja gradiva i

- količinu izraženu u dužnim metrima te tehničkim jedinicama (registratori, knjige, arhivske mape, svežnjevi i sl.)

- razlog izlučivanja (istekao rok čuvanja, statistički obrađeno i sl.)

Na kraju popisa potrebno navesti ukupnu količinu gradiva izraženu u dužnim metrima i tehničkim jedinicama.

Prijedlog mora biti obrazložen, gradivo izdvojeno i popisano te pripremljeno za očevid od strane ovlaštenih djelatnika nadležnog državnog arhiva.

Članak 32.

Prema potrebi, u pripremi izlučivanja može sudjelovati i stručni radnik nadležnog arhiva.

Članak 33.

Popis gradiva predloženog za izlučivanje, te propisan od odgovorne osobe Doma dostavlja se nadležnom arhivu.

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

Članak 34.

Po primitku rješenja o odobrenju izlučivanja iz prethodnog članka, odgovorna osoba donosi odluku o izlučivanju kojom se utvrđuje način uništavanja dotičnoga gradiva.

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

O postupku uništavanja gradiva vodi se zapisnik. Jedan primjerak zapisnika dostavlja se nadležnom državnom arhivu.

Članak 35.

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

Članak 36.

Izlučivanje registraturnog gradiva bilježi se u Knjizi pismohrane i Popisu gradiva svih dokumentacijskih zbirki i cjelina s naznakom brojčanih oznaka (klasifikacija oznaka i urudžbeni broj) i datum rješenja nadležnog državnog arhiva o odobrenju izlučivanja.

VII. POSTUPAK S PRIJENOSOM INFORMACIJA NA NEKONVENCIONALNE MEDIJE

Članak 37.

Sukladno pozitivnim propisima određene kategorije dokumenata mogu se čuvati i na nekonvencionalnim nositeljima podataka.

Prijenos informacija s konvencionalnih zapisa na nekonvencionalne obavlja se postupak digitaliziranja ili mikrofilmiranjem.

Prijenosom informacija na nekonvencionalne medije ostvaruje se bolja kontrola, brža dostupnost i sigurnost informacija.

Članak 38.

Pohranom arhivskih zapisa trajne vrijednosti na nekonvencionalne nositelje podatak izvorni oblik gradiva čuva se i nadalje u originalu i trajno.

Ovakav oblik pohrane obavlja se isključivo iz sigurnosnih razloga.

Članak 39.

Prijenos informacija na nekonvencionalne medije obavlja se na način da se određene kategorije dokumenata iste vrste snimaju na pojedinačnom nekonvencionalnom nositelju informacija (mikrofilm, CD).

Prijenos informacija digitaliziranjem ili mikrofilmiranjem može se povjeriti specijaliziranoj tvrtki koja obavlja te poslove.

Članak 40.

Po dovršenom postupku prijena informacija na nekonvencionalne medije, tročlano povjerenstvo Doma utvrđuje identičnost originala i snimljenih dokumenata na nekonvencionalnom mediju.

Provjera identičnosti obavlja se metodom slučajnog uzorka za svaki pojedinačni nekonvencionalni nositelj informacija.

Provjera se vrši na najmanje 10 uzoraka uz zapisničko konstatiranje utvrđenih rezultata identičnosti.

Članak 41.

Postupak mikrofilmiranja ili digitaliziranja provodi se jednom godišnje.

Članak 42.

Pohranjeni dokumenti na nekonvencionalnim medijima čuvaju se na tri pojedinačna nositelja. Neconvencionalni mediji čuvaju se na odvojenim mjestima i to: jedan primjerak ima uprava, jedan primjerak ima ustrojstveni dio, koji je stvarao tu kategoriju dokumenata, a treći je primjerak pohranjen kod radnika zaduženog za pismohranu.

Dokumenti pohranjeni na nekonvencionalnim medijima zaštićeni su na način da je pristup njima omogućen isključivo ovlaštenim osobama koje su upoznate s pristupnim kodom na takvom mediju.

VIII. PREDAJA ARHIVSKOG GRADIVA NADLEŽNOM ARHIVU

Članak 43.

Arhivsko gradivo se čuva u pismohrani Doma do predaje nadležnom državnom arhivu.

Predaja javnog arhivskog gradiva nadležnom arhivu provodi se na način i u rokovima propisanim Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima (NN/105/97, 64/00, 65/09) i Pravilnikom o predaji arhivskog gradiva arhivima (NN 90/02).

Članak 44.

Dom je obavezan arhivsko gradivo, nakon provedenog odabiranja i izlučivanja predati nadležnom arhivu u izvorniku, sređeno, tehnički opremljeno, označeno, popisano, i cjelovito za određeno vremensko razdoblje.

Izvornik je svaki prvotni zapis bez obzira na podlogu i vrstu zapisa, a koji ima oznake pravne valjanosti. Dom pri predaji arhivskog gradiva nadležnom arhivu ne mogu izvornike nadomjestiti preslicima.

Sređenim se smatra ono arhivsko gradivo u kojem se pojedinačni zapisi ili osnovne jedinice udruživanja zapisa nastale u procesu poslovanja nalaze u sklopu arhivskog gradiva na mjestu određenom načinom upravljanja spisa te njihova odlaganja.

Popisanim se smatra ono arhivsko gradivo za koje je javnopravna osoba, nakon odabiranja gradiva izradila popis koji sadržava:

1. Naziv Doma
2. Vrijeme nastanka gradiva obuhvaćenog popisom
3. Ukupna količina gradiva
4. Ime i prezime osobe koja je izradila popis
5. Datum popisa

Za svaku jedinicu popisa navodi se barem:

1. Redni broj
2. Naziv, odnosno sadržaj
3. Vrijeme nastanka
4. Količina

Članak 45.

Cjelovitim se smatra ukupno arhivsko gradivo nastalo radom Doma u vremenskom razdoblju za koje se predaje arhivu (uredske knjige i druge evidencije o gradivu, zapisi koji sadržavaju osobne podatke kao i zapisi označeni kao tajni, bez obzira na vrstu i stupanj tajnosti te tiskano ili na drugi način umnoženo arhivsko gradivo, nastalo za potrebe obavješćivanja, kao što su interne publikacije i časopisi, tiskani planovi i poslovne vijesti, tiskani zapisnici sjednica i druge tiskovine: plakati, letci, prospekti, upute, programi, pozivi, itd.)

Tehnički opremljenim smatra se ono arhivsko gradivo kod kojeg su: osnovne jedinice udruživanja spisa uložene u papirnate ovitke („košuljice“), mape i drugu zaštitnu opremu, te u tehničke jedinice (arhivske kutije ili drugu odgovarajuću opremu); filmske i mikrofilmske vrpce opremljene odgovarajućim kalemima i kutijama; ostali mediji smješteni u odgovarajuću zaštitnu ambalažu. Arhivsko gradivo ne smije biti spojeno metalnim spojnicama ili drugim metalnim predmetima, te ne smije biti uloženo u plastične omote.

Označenim gradivom smatra se ono arhivsko gradivo čije tehničke jedinice imaju natpise koji sadržavaju:

- naziv javnopravne osobe, a po potrebi i naziv organizacijske jedinice čijim je djelovanjem nastalo arhivsko gradivo,
- redni broj tehničke jedinice u popisu,
- oznake jedinca gradiva/sadržaj, te
- vremenski raspon gradiva u tehničkoj jedinici.

Članak 46.

O predaji arhivskog gradiva arhivu sastavlja se primopredajni zapisnik koji sadržava sljedeće podatke:

- datum i mjesto primopredaje,

- naziv javnopravne osobe, naziv arhiva koji preuzima arhivsko gradivo te ime i prezime odgovorne osobe,
- imena i prezimena osoba koja su obavile primopredaju,
- zakonsku osnovu primopredaje,
- naziv, sjedište i vrijeme djelovanja Doma koje se predaje (ako se predaje gradivo nastalo djelovanjem više Domova, navode se podaci za svaki Dom pojedinačno),
- naziv odnosno sadržaj arhivskog gradiva,
- vrijeme nastanka arhivskog gradiva koje se predaje,
- količinu gradiva koje se predaje, izraženu u broju tehničkih jedinica (omota, mapa, kutija, svežnjeva, knjiga, kolutova i dr.), u dužnim metrima ili drugoj odgovarajućoj mjernoj jedinici,
- napomenu o sačuvanosti i cjelovitosti gradiva i objašnjenje što ga o tome daje predavatelj, te
- napomenu o uvjetima korištenja gradiva

Članak 47.

Obvezatni sastavni dijelovi zapisnika su također:

- popis preuzetog arhivskog gradiva, te
- popis arhivskog gradiva koje je privremeno ostalo kod imatelja i rok do kojeg će biti predano arhivu.

Zapisnik se izrađuje u pet primjeraka, od kojih dva zadržava predavatelj (Dom), dva nadležni arhiv, a jedan se primjerak dostavlja Hrvatskom državnom arhivu.

Članak 48.

Arhiv mora čuvati tajnost povjerljivih podataka sadržanih u arhivskom gradivu koje je preuzeo. Gradivo koje sadržava osobne podatke, kao i gradivo za koje je utvrđen stupanj tajnosti, mora se u popisu posebno označiti te navesti rok dostupnosti javnosti.

Članak 49.

Gradivo koje je predano u nadležni državni arhiv može se koristiti na način predviđen Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima (NN 105/97, 64/00, 65/09) i Pravilnikom o korištenju arhivskog gradiva (NN 67/99).

IX. ZAPOSLENICI VEZANI UZ RAD PISMOHRANE

Članak 50.

Dom je dužan imati odgovornu osobu za rad pismohrane, te zaduženog radnika s punim ili djelomičnim radnim vremenom u pismohrani.

Zaduženi radnik provodi sve postupke zaštite i obrade arhivskog i registraturnog gradiva: zaprimanje, evidentiranje, klasifikacija, označavanje i tehničko opremanje gradiva, vođenje uredskih i drugih evidencija o gradivu, sređivanje i opis gradiva, odlaganje i zaštita gradiva, vrednovanje i izlučivanje gradiva.

Zaduženi radnik mora ispunjavati uvjete za obavljanje poslova skrbi o arhivskom gradivu prema Zakonu odnosno Pravilniku o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva (NN 63/04, 106/07).

Članak 51.

Za zaduženog radnika imenuje se osoba koja dobro poznaje sustav poslovne dokumentacije, njegovu organizacijsku strukturu, način kolanja dokumentacije, arhivsko poslovanje i rad na računalu, te ima položen ispit predviđen Pravilnikom o stručnom usavršavanju i provjeri stručne osposobljenosti djelatnike u pismohranama (NN 93/04).

Ukoliko radnik iz st.1 ovog članka nema položen stručni ispit, dužan ga je položiti u roku od 6 mjeseci od dana stupanja na posao zaštite i obrade gradiva.

Članak 52.

U slučaju oštećenja, nastanka ili gubitka dijela arhivskog gradiva prouzročenog neodgovornim ponašanjem zaduženog radnika ili radnika koji je koristio arhivsko gradivo, ista predstavlja osnovu za pokretanje disciplinskog postupka, nakon kojeg se može izreći i mjera prekida radnog odnosa.

Pored disciplinske odgovornosti radnici mogu odgovarati prekršajno ili kazneno kada su za to ostvareni uvjeti iz Zakona.

Članak 53.

Radnik u pismohrani dužan je u svom radu pridržavati se etičkog kodeksa arhivista, a posebice:

- I. čuvati integritet gradiva i na taj način pružati jamstvo da ono predstavlja trajno i pouzdano svjedočanstvo prošlosti,
- II. dokumentirati svoje postupke pri obradi gradiva i opravdati ih,
- III. poštovati slobodu pristupa informacijama i propise u svezi s povjerljivošću podataka i zaštitom privatnosti, i postupati unutar granica zakonskih propisa koji su na snazi,
- IV. osobito povjerenje koje mu je povjereno koristiti na dobro svijju i ne služiti se svojim položajem za vlastitu ili bilo čiju neopravdanu korist,
- V. nastojati postići najbolju stručnu razinu sustavno i stalno obnavljajući svoje znanje s područja arhivistike i dijeliti s drugima rezultate svojih istraživanja i iskustava.

Članak 54.

Prilikom raspoređivanja na druge poslove ili raskida radnog odnosa odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno radnik u pismohrani, dužni su izvršiti primopredaju arhivskog i registraturnog gradiva s osobom koja preuzima pismohranu.

X. PROSTOR PISMOHRANE

Članak 55.

Dom je dužan osigurati primjeren prostor i opremu za pohranu i zaštitu arhivskog gradiva.

Ako se koristi više prostora, onda se u njima odlaže gradivo određene cjeline ili kategorije.

Prostor za odlaganje gradiva mora odgovarati standardima propisanim Pravilnikom o zaštiti i čuvanje arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva (NN 63/04,106/07).

Dom kao stvaratelj arhivskog gradiva može pohranu i čuvanje svoga gradiva povjeriti drugoj osobi pod uvjetom da prostor u koji će se to gradivo smjestiti udovoljava uvjetima za smještaj i čuvanje arhivskog gradiva.

Utvrđivanje postojanja uvjeta za čuvanje javnog arhivskog gradiva Doma kategoriziranih, kao i gradiva privatnih imatelja koji su upisani u Upisnik vlasnika arhivskog gradiva RH u privatnom

vlasništvu, koje je smješteno izvan prostora Doma, odnosno imatelja tog gradiva provodi Hrvatski državni arhiv.

Članak 56.

Odgovarajućim prostorom za pohranu i zaštitu arhivskog i registraturnog gradiva smatraju se prostorije koje su:

- suhe, prozirne i zaštićene od prodora nadzemnih i podzemnih voda,
- udaljene od mjesta otvorenog plamena, od prostorija u kojima se čuvaju lako zapaljive tvari, od izvora prašenja i onečišćenja zraka,
- koje su propisno udaljene od proizvodnih i energetskih postrojenja, 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 vrijeme i izvan radnog vremena.

Sve instalacije moraju uvijek biti ispravne i pod nadzorom.

U prostorijama pismohrane strogo je zabranjeno pušenje.

Članak 57.

Materijalna (fizičko-tehnička) zaštita arhivskog i registraturnog gradiva obuhvaća fizičko-tehničku zaštitu od oštećenja, uništenja ili nestanka.

Članak 58.

Materijalna zaštita osigurava se:

- obveznim zaključivanjem prostorija pismohrane, zatvaranjem prozora i isključivanjem strujnog toka kada se u pismohrani ne radi,
- redovitim čišćenjem i otprašivanjem pismohrane i odloženog gradiva, te prozračivanjem prostorija,
- održavanjem odgovarajuće temperature (16 -20° C) i vlažnosti (45-55%),
- redovitim otklanjanjem nedostataka koji bi mogli dovesti do oštećenja gradiva.

Članak 59.

Pri izvođenju radova u prostorijama u kojima se čuva arhivsko gradivo ili njihovoj blizini, kao i čišćenju tih prostorija, ne smiju se koristiti sredstva i postupci koji mogu biti štetni za arhivsko gradivo (upotreba otvorenog plamena, korištenje agresivnih kemijskih sredstava i zapaljivih tvari, pretjerano vlaženje), ako gradivo nije prethodno izmješteno na mjesto sigurno od posljedica primjene tih sredstava i postupaka.

Članak 60.

Prostorije u kojima se čuva arhivsko 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 međusobno razmaknute za neometan prolaz i rukovanje gradivom. Najniža pregrada na polici treba biti odmaknuta najmanje 15 cm od poda.

Arhivsko se gradivo ne smije držati na podu, stolovima ili drugim mjestima koja nisu namijenjena za njegovo odlaganje.

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

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

XI. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 61.

Sastavni dio ovog Pravilnika je Poseban popis s rokovima čuvanja gradiva nastalog radom Doma.

Rokovi navedeni u Popisu su minimalni i osnova su za provođenje postupka odabiranja i izlučivanja.

Popis sadrži i kategorije gradiva koje se čuvaju na mikrofilmu ili CD-u, pa rokovi čuvanja vrijede i za tako arhiviranu dokumentaciju.

Članak 62.

Pravilnik i Poseban popis s rokovima čuvanja stupa na snagu osmog dana od dobivene suglasnosti na Pravilnik odnosno odobrenje na Popis od strane nadležnog državnog arhiva.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika i Posebnog popisa donose se na isti način i po postupku koji je određen za njihovo donošenje.

Članak 63.

Za sva pitanja koja nisu navedena ovim Pravilnikom primjenjuje se Zakon o arhivskom gradivu i arhivima (NN 105/97, 64/00, 65/09) njegovi podzakonski akti, kao i drugi propisi kojima se pobliže uređuje rukovanje i čuvanje arhivskog gradiva.

Članak 64.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti raniji Pravilnik o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva, KLASA: 036-13-01/01, URBROJ: 2168-381-01/02-13-08 od 2. rujna 2013. godine.

KLASA: 036-06/16-01/01
URBROJ: 2168-381-01-02-16-1
Pula, 17. 11. 2016. god.

Ravnateljica Doma
Vesna Sperath, mag. ped.