

**REPUBLIKA HRVATSKA
DRŽAVNI URED ZA HRVATE
IZVAN REPUBLIKE HRVATSKE**

**P R A V I L N I K
O ZAŠTITI ARHIVSKOG I REGISTRATURNOG GRADIVA
DRŽAVNOG UREDA ZA HRVATE IZVAN REPUBLIKE
HRVATSKE**

**Zagreb,
studen 2014. godine**

Temeljem odredbi Zakona o arhivskom gradivu i arhivima („Narodne novine“ broj; 105/97, 64/00 i 65/09), članka 17. i 18. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva („Narodne novine“ broj; 63/04. i 106/07.), članka 11. Pravilnika o vrednovanju, te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskoga gradiva („Narodne novine“ broj; 90/02.), donosi se

P R A V I L N I K

o zaštiti arhivskog i registraturnog gradiva Državnog ureda za Hrvate izvan Republike Hrvatske

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se uredsko poslovanje, te prikupljanje, odlaganje, način i uvjeti čuvanja, obrada, odabiranje i izlučivanje, zaštita i korištenje arhivskoga i registraturnog gradiva koje je nastalo, zaprimljeno ili se koristi u poslovanju Državnog ureda za Hrvate izvan Republike Hrvatske (dalje u tekstu: Državni ured) kao i predaja gradiva nadležnom arhivu.

Državni ured izrađuje Posebni popis arhivskog i registraturnog gradiva Državnog ureda s rokovima čuvanja koji obuhvaća cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo koje je nastalo, zaprimljeno ili se koristi u poslovanju Državnog ureda.

Posebni popis arhivskog i registraturnog gradiva Državnog ureda s rokovima čuvanja ne može se primjenjivati bez dobivenog odobrenja nadležnog arhiva.

Članak 2.

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

Za cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo Državnog ureda odgovoran je predstojnik/ica.

Nadzor nad zaštitom cjelokupnog arhivskoga i registraturnoga gradiva Državnog ureda obavlja Hrvatski državni arhiv u Zagrebu kao nadležni arhiv (u daljnjem tekstu: HDA), te se u tom smislu obvezuju na suradnju sve osobe odgovorne i zadužene za gradivo.

Članak 3.

Arhivsko gradivo nastalo tijekom rada i poslovanja Državnog ureda predstavlja jednu cjelinu i u pravilu se ne može dijeliti.

Registraturno gradivo Državnog ureda može se dijeliti ili spajati uz prethodno pribavljeno mišljenje HDA.

Članak 4.

Državni ured uvršten je na popis stvaratelja i imatelja javnog arhivskog i registraturnog gradiva (kategorizacija stvaratelja) i upisan u odgovarajuće evidencije stvaratelja i imatelja arhivskog i registraturnog gradiva HDA kao nadležnog državnog arhiva.

Kao kategorizirani stvaratelj i imatelj javnoga arhivskog i registraturnoga gradiva Državni ured dužan je:

- savjesno ga čuvati u sredeanom stanju i osiguravati od oštećenja do izlučivanja, odnosno predaje HDA,
- dostavljati na zahtjev HDA popis gradiva i javljati sve promjene u vezi s njim,
- pribavljati mišljenje HDA prije poduzimanja mjera koje se odnose na gradivo,
- redovito odabirati arhivsko gradivo iz registraturnoga gradiva,
- redovito periodički izlučivati gradivo kojemu su istekli rokovi čuvanja,
- izvijestiti HDA o svakoj promjeni statusa i ustrojstva radi davanja mišljenja o postupanju s gradivom
- omogućiti ovlaštenim osobama HDA obavljanje stručnog nadzora nad čuvanjem gradiva
- pridržavati se uputa HDA kao nadležnog arhiva i provoditi naložene mjere zaštite gradiva.

Članak 5.

Definicije pojmova za potrebe ovoga Pravilnika:

Arhivska jedinica gradiva jest najmanja logičko–sadržajna jedinica organizacije gradiva (predmet, dosje, spis, periodički definiran upisnik, zapisnik).

Arhivsko gradivo nastaje odabiranjem iz registraturnog gradiva, a čine ga izvorni i reproducirani (pisani, crtani, tiskani, snimljeni i na drugi način zabilježeni) zapisi ili dokumenti koji su nastali u obavljanju djelatnosti Državnog ureda od trajnog 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, a za koji je zakonskim propisima i ovim Pravilnikom utvrđeno čuvanje kao arhivskoga gradiva. Da bi gradivo postalo arhivsko gradivo, mora u cjelini predstavljati završenu radnju u svezi s određenim poslovnim događajem ili postupkom rada. Arhivsko gradivo Državnog ureda čuva se trajno i neotuđivo je.

Dokument je svaki podatak, odnosno svaki napisani, umnoženi, nacrtani, slikovni, tiskani, snimljeni, magnetni, optički, elektronički ili bilo koji drugi zapis podatka, fizički predmet, priopćenje ili informacija, koji sadržajem i strukturom čini raspoznatljivu i jednoznačno određenu cjelinu povezanih podataka.

Dosje je skup predmeta koji se odnose na istu cjelinu, istu osobu, tijelo ili zadaću.

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

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

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

Odgovorna osoba za pismohranu je voditelj Odjela u čijem je sastavu organizirana pismohrana, odnosno osoba na koju takve ovlasti prenese predstojnik/ica.

Pismeno je podnesak ili akt.

Pismohrana (arhiv) sastavni je dio svake pisarnice. U pismohrani se odlaže i čuva arhivsko i registraturno gradivo. Arhivsko gradivo čuva se do predaje nadležnom arhivu, a registraturno gradivo s rokovima čuvanja do postupka izlučivanja.

Posebni popis gradiva s rokovima čuvanja je popis jedinica gradiva organiziran prema sadržajnim cjelinama (poslovnim područjima) s označenim rokovima čuvanja za svaku jedinicu popisa i postupkom s gradivom nakon isteka roka čuvanja.

Registraturno gradivo Državnog ureda jest cjelina svih zapisa, odnosno cjelokupna dokumentacija nastala radom ili u posjedu Državnog ureda, bez obzira da li je ili nije evidentirana kroz službene evidencije. Registraturno gradivo smatra se arhivskim gradivom u nastajanju, pa se na njega primjenjuju iste odredbe Zakona i drugih propisa koji se odnose na arhivsko gradivo.

Spis (predmet) je skup pismena, priloga i drugih dokumenata koji se odnose na isto pitanje ili zadaću ili koji na drugi način čine posebnu cjelinu.

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

Uredsko poslovanje je skup pravila i mjera u postupanju s dokumentima, njihovu primanju i izdavanju, njihovoj evidenciji i dostavi u rad, obradi, korištenju, otpremanju, čuvanju, izlučivanju i predaji nadležnom arhivu ili drugom nadležnom tijelu.

Vrednovanje je postupak kojim se procjenjuje vrijednost zapisa Državnog ureda i utvrđuje rok do kojega će se čuvati određena vrsta zapisa, te se određuje postupak sa svakom vrstom zapisa po isteku roka čuvanja.

Zadužena osoba za pismohranu/djelatnik u pismohrani je osoba koja obavlja poslove na zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva u Državnom uredu. Poslovima na

zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva smatraju se: zaprimanje, evidentiranje, klasifikacija, označavanje i tehničko opremanje gradiva, vođenje uredskih evidencija i drugih evidencija o gradivu, sređivanje i opis gradiva, odlaganje i zaštita gradiva, vrednovanje i izlučivanje gradiva.

Zbirna evidencija gradiva je popis jedinica cjelokupnoga gradiva u posjedu Državnog ureda, bez obzira na mjesto čuvanja, koji je hijerarhijski organiziran prema sadržajnim (dokumentacijskim) cjelinama, koje se po potrebi dijele na skupine, a ove na pojedine arhivske jedinice.

II. UREDSKO POSLOVANJE

Članak 6.

Na uredsko poslovanje Državnog ureda na odgovarajući način primjenjuju se odredbe propisa koji uređuju uredsko poslovanje tijela državne uprave.

Uredsko poslovanje temelji se na načelu zatvorenog dokumentacijskog ciklusa koji obuhvaća primanje i pregled dokumenata, razvrstavanje, evidentiranje, dostavu u rad, administrativno-tehničku obradu, otpremu, razvođenje, te njihovo odlaganje i čuvanje.

II.1. Poslovi pisarnice

Članak 7.

U Državnom uredu pisarnica se ne ustrojava kao posebna ustrojstvena jedinica.

Poslovi pisarnice obavljaju se u Kabinetu predstojnika/ice i Glavnom tajništvu Državnog ureda, sukladno opisu poslova utvrđenom aktom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Državnog ureda.

II.2. Zaprimanje i pregledavanje pošte

Članak 8.

Primanje, otvaranje i pregledavanje pismena i drugih pošiljki (novčana pisma, paketi, brzojavi i drugo), dostavljenih putem poštanske službe, dostavne službe ili neposrednom predajom stranaka, obavlja se u Glavnom tajništvu.

Članak 9.

Zaprimljena pismena i druge pošiljke otvaraju se u Glavnom tajništvu i dostavljaju na uvid predstojniku/ici Državnog ureda koji obavlja razvrstavanje i daje uputu o raspoređivanju primljenih pismena u rad rukovodećim državnim službenicima, odnosno pojedinim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, sukladno djelokrugu poslova iz nadležnosti Državnog ureda.

Pošiljke primljene u vezi s javnim natječajima, pozivima i slično, otvaraju se u Glavnom tajništvu, upisuju u urudžbeni zapisnik te putem interne dostavne knjige dostavljaju u rad nadležnoj unutarnjoj ustrojstvenoj jedinici.

Pošiljke primljene u vezi s javnim nadmetanjima u postupcima javne nabave i slično, prosljeđuju se na otvaranje za to imenovanom Povjerenstvu.

II.3. Upisivanje pismena u osnovne uredske evidencije

Članak 10.

Nakon pregledavanja i razvrstavanja pismena od strane predstojnice/ika, isti se dostavljaju u Glavno tajništvo, gdje ih službenik zadužen za poslove pisarnice upisuje u odgovarajuće uredske evidencije.

Pismena koja zaprimaju drugi službenici Državnog ureda (npr. izravno elektroničkim putem), bez odgode se prosljeđuju službeniku Glavnog tajništva zaduženom za poslove pisarnice, radi upisa u odgovarajuću uredsku evidenciju.

Članak 11.

Osnovne uredske evidencije Državnog ureda su urudžbeni zapisnik i upisnik predmeta upravnog postupka (UP/I), koje se vode elektronički.

Pismena koja su označena određenim stupnjem tajnosti upisuju se u posebnu evidenciju (očevidnik) predmeta označenih određenim stupnjem tajnosti, koji vodi zaposlenik kojega za to pisano ovlasti predstojnik/ica Državnog ureda.

Članak 12.

Službena pismena Državnog ureda evidentiraju se u uredskim evidencijama (urudžbenom zapisniku, upisniku predmeta upravnog postupka, evidencija predmeta označenih određenim stupnjem tajnosti) sukladno klasifikacijskim oznakama utvrđenim godišnjim Planom klasifikacijskih i brojčanih oznaka stvaratelja i primatelja pismena Državnog ureda.

U uredskim evidencijama ne evidentiraju se pomoćni zapisi i bilješke, preslike izrađene za osobnu uporabu ili uporabu u organizacijskoj jedinici, skice i radne verzije pismena, elektronički i drugi zapisi koje organizacijske jedinice izrade ili prikupe za osobnu uporabu i drugi slični materijali koji ne predstavljaju službenu prepisku (službena glasila, časopisi, druge tiskovine i sl.).

Na kraju tekuće godine, zaključno sa 31. prosincem, uredske evidencije se zaključuju na način da se ispišu, navede konstatacija o stanju spisa i ovjeri pečatom i potpisom odgovorne osobe.

II.4. Dostavljanje pismena u rad i njihova administrativno-stručna obrada

Članak 13.

Nakon upisivanja u uredske evidencije, na izvornike primljenih pismena stavlja se otisak prijamnog štambilja i upisuje datum primitka, klasifikacijska oznaka, urudžbeni broj, brojčana oznaka unutarnje ustrojstvene jedinice u koju se pismeno raspoređuje i broj priloženih priloga.

Prilikom upisivanja prvog pismena kojim se osniva predmet, otvara se omot spisa za taj predmet, a pismeno stavlja u omot spisa, u koji se ulažu i ostala pismena toga predmeta.

Na omotu spisa upisuje se klasifikacijska oznaka, urudžbeni broj, godina, oznaka unutarnje ustrojstvene jedinice i sadržaj predmeta.

Nakon upisivanja pismena u uredske evidencije i otvaranja omota spisa, spisi se sukladno uputi predstojnika/ice dostavljaju u rad rukovodećim državnim službenicima, odnosno službenicima u pojedinim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama na koje su raspoređeni (signirani).

Dostavljanje spisa u rad između Glavnog tajništva i unutarnjih ustrojstvenih jedinica obavlja se pomoću Interne dostavne knjige.

II.5. Vraćanje riješenih predmeta i otpremanje pošte

Članak 14.

Otpremanje pismena i razvođenje riješenih predmeta obavlja se u Glavnom tajništvu.

Riješeni predmeti iz ustrojstvenih jedinica vraćaju se internom dostavnom knjigom službeniku Glavnog tajništva zaduženom za poslove pisarnice s uputom radi otpreme, ostavljanja predmeta u evidenciji do određenog roka ili odlaganja u pismohranu.

Prije otpreme pismena, službenik Glavnog tajništva zadužen za poslove pisarnice dužan je provjeriti formalnu ispravnost dostavljenog pismena te ga je dužan vratiti službeniku koji ga je dostavio na otpremu, ako nedostaju propisani dijelovi, uputa o načinu otpreme ili adresa za otpremu nije točna.

Kao pomoćne evidencije otpremljene pošte vode se Dostavna knjiga za poštu i Dostavna knjiga za mjesto.

U Dostavnu knjigu za poštu upisuju se sva pismena koja se otpremaju putem poštanske službe.

U Dostavnu knjigu za mjesto upisuju se sva pismena i drugi materijali koji se otpremaju drugim tijelima i osobama putem dostavljača.

Članak 15.

Razvođenje spisa predmeta u uredskim evidencijama obavlja službenik Glavnog tajništva zadužen za poslove pisarnice, prema uputi o razvođenja koju određuje službenik koji po spisu postupa.

Službenik Glavnog tajništva zadužen za poslove pisarnice poslije obavljenog razvođenja, spis predmeta odlaže u rokovnik predmeta ili u pismohranu.

III. PRIKUPLJANJE, TEHNIČKO OPREMANJE, OZNAČAVANJE I ODLAGANJE GRADIVA

Članak 16.

Sve unutarnje ustrojstvene jedinice Državnog ureda dužne su cjelovito i primjereno dokumentirati poslove koje obavljaju sukladno zahtjevima propisa i drugih normativnih akata koji uređuju djelatnost i način rada Državnog ureda.

Članak 17.

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

Određene cjeline gradiva čuvaju se i obrađuju u drugim ustrojstvenim jedinicama osim pismohrane jer je to potrebno radi tekućeg poslovanja:

- Odjel za ljudske potencijale, pravne, opće i informatičke poslove (kadrovska dokumentacija)
- Odjel za financijsko-materijalne poslove (financijska dokumentacija).

Svaka 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 iz članka 30. ovoga Pravilnika i provođenja postupka odabiranja i izlučivanja.

III.1. Konvencionalno gradivo

Članak 18.

Odgovorna osoba svake ustrojstvene jedinice odgovorna je za arhivsko i registraturno gradivo koje nastaje u njezinom poslovnom području, od trenutka zaprimanja i obrade do predaje na daljnje čuvanje.

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

U slučaju raspoređivanja na druge poslove ili raskida radnog odnosa u Državnom uredu, djelatnik je dužan obaviti primopredaju gradiva s djelatnikom koji nastavlja te poslove. Ukoliko te poslove privremeno nitko ne nastavlja, primopredaja se obavlja između djelatnika i odgovorne osobe ustrojstvene 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 gradivo se obavezno predaje u pismohranu, osim u slučajevima iz članka 17. stavka 2. ovoga Pravilnika, u sređenom stanju, tehnički opremljeno, te popisano.

Članak 19.

Svaki djelatnik 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. Na svaku arhivsku jedinicu, ispisuju se sljedeći podaci: naziv institucije, ustrojstvena jedinica, godina nastanka gradiva, naziv i vrsta gradiva, raspon brojeva predmeta u arhivskoj jedinici, rok čuvanja gradiva.

Arhivska jedinica obavezno se ulaže u zaštitni omot ili drugu prikladnu ambalažu od neutralnih materijala.

Arhivske jedinice, uložene u zaštitni omot ili drugu prikladnu ambalažu, odlažu se u tehničke jedinice (fascikle, mape, registratore, arhivske kutije i dr.).

Prilikom odlaganja u tehničke jedinice, arhivske jedinice ne smiju se ulagati u plastične omote ili drugu plastičnu ambalažu, te se moraju ukloniti svi metalni dijelovi na gradivu (metalne spjalice i sl.).

Na svakoj tehničkoj jedinici, na vidnom mjestu, obavezno se navodi: naziv Državnog ureda, organizacijska jedinica, naziv dokumentacijske zbirke ili cjeline, godina ili raspon godina nastanka gradiva, oznake ili raspon oznaka arhivskih jedinica koje se nalaze u tehničkoj jedinici te redni broj tehničke jedinice.

Članak 20.

Arhivsko i registraturno gradivo predaje se u pismohranu u sređenom stanju, u tehnički oblikovanim i označenim arhivskim jedinicama, uz primopredajni zapisnik te uz popis jedinica gradiva obuhvaćenog primopredajnim zapisnikom.

Primopredajni zapisnik supotpisuju ovlašteni radnici koji predaju gradivo i odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zadužena osoba za pismohranu (u daljnjem tekstu: djelatnik u pismohrani).

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

Odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno djelatnik u pismohrani, dužan je pregledati svo preuzeto gradivo i provjeriti točnost upisanih podataka.

Članak 21.

Po prijemu i obradi arhivskog i registraturnoga gradiva na način propisan u odredbama ovoga Pravilnika, gradivo se raspoređuje na police, odnosno ormare, u odgovarajućim prostorijama pismohrane.

Arhivsko i registraturno gradivo u pismohrani razvrstava se u dokumentacijske skupine prema poslovnim funkcijama Državnog ureda. Unutar dokumentacijskih skupina gradivo se razvrstava prema vrstama gradiva, vremenu nastanka i rokovima čuvanja. Nakon

smještanja gradiva jednog godišta na police i u ormare, obavlja se numeriranje arhivskih jedinica.

III.2 Nekonvencionalno gradivo

Članak 22.

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, te postupak obnove podataka u slučaju greške ili gubitka podataka.

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

Članak 23.

Kod uvođenja ili izmjena 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 neovlaštenoga 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 24.

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 navodom 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.

IV. MJESTO I UVJETI ČUVANJA GRADIVA (PROSTOR PISMOHRANE)

Članak 25.

Državni ured je dužan osigurati primjeren prostor i opremu za smještaj i zaštitu arhivskoga i registraturnoga gradiva.

Članak 26.

Odgovarajućim prostorom za smještaj i pohranu arhivskoga i registraturnoga gradiva Državnog ureda smatraju se prostorije:

- koje su suhe, prozirne i zaštićene od prodora nadzemnih i podzemnih voda, te požara i krađe
- koje su 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 energetske opreme, instalacija i vodova (plinskih, vodovodnih, kanalizacijskih)
- u kojima ne boravi i kroz koje se ne kreće drugo osoblje osim odgovornih i zaduženih osoba za čuvanje i zaštitu gradiva
- u kojima je zapriječen pristup neovlaštenim osobama, u radno vrijeme i izvan radnog vremena
- u kojima su sve instalacije ispravne i pod nadzorom
- u kojima je strogo zabranjeno pušenje.

Članak 27.

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

Materijalna zaštita osigurava se:

- obavezno zaključavanjem prostorija pismohrane, zatvaranjem prozora i isključivanjem strujnog toka kada se u spremištu ne radi;
- redovitim čišćenjem i otprašivanjem spremišta i odloženoga 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 28.

Prostorije pismohrane moraju imati odgovarajući inventar, sukladno Pravilniku o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva („Narodne novine“ broj; 63/2004).

Prostorije moraju biti osigurane valjanim uređajima za sigurno zatvaranje vrata, te opremljene odgovarajućim brojem protupožarnih aparata na prah.

Članak 29.

Pristup u pismohranu dozvoljen je samo odgovornoj osobi za rad pismohrane, odnosno djelatniku u pismohrani.

Brigu o uređenju pismohrane, te nadzor nad radom u pismohrani provodi odgovorna osoba ustrojstvene jedinice u kojoj se nalazi pismohrana.

V. EVIDENCIJE GRADIVA

Članak 30.

U okviru uređivanja pismohrane vode se:

- a) Evidencija ulaska gradiva u pismohranu, kao knjiga evidencije ulaska arhivskog i registraturnog gradiva u pismohranu;
- b) Zbirna evidencija o gradivu, organizirana kao hijerarhijski popis arhivskih jedinica gradiva unutar sadržajnih cjelina, kao opći inventarni pregled cjelokupnoga arhivskog i registraturnoga gradiva koje je po bilo kakvoj osnovi u posjedu Državnog ureda. Zbirna evidencija sadržava slijedeće podatke: redni broj, oznaka, naziv, sadržaj, vrijeme nastanka, količina, nosač, napomena.

Članak 31.

Podaci iz Zbirne evidencije gradiva iz prethodnog članka dostavljaju se Hrvatskom državnom arhivu redovito jednom godišnje, u elektroničkom obliku, na način propisan Pravilnikom o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva („Narodne novine“ broj; 63/2004 i 106/2007).

VI. DOSTUPNOST I KORIŠTENJE GRADIVA

Članak 32.

Državni ured osigurava dostupnost arhivskog i registraturnog gradiva u svojem posjedu zaposlenicima Državnog ureda i drugim osobama sukladno propisima i internim aktima Državnog ureda koji uređuju pravo na pristup informacijama i zaštitu pojedinih kategorija podataka (podaci s određenim stupnjem tajnosti, osobni podaci), te sukladno potrebama zaposlenika za podacima u obavljanju poslova koji su im povjereni.

Članak 33.

Korištenje gradiva u pismohrani odobrava osoba odgovorna za rad pismohrane, odnosno djelatnik u pismohrani.

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

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

Članak 34.

Originalno arhivsko i registraturno gradivo može se izdati na privremeno korištenje jedino putem odgovarajuće potvrde (reversa) i obaveznog upisa u Knjigu posudbe, dok je za uvid i izdavanje kopije potreban samo upis u evidenciju.

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 djelatnik u pismohrani, a treći primjerak dobiva djelatnik, odnosno korisnik gradiva. Poslije korištenja gradivo se obavezno vraća na mjesto odakle je i uzeto, a revers se poništava.

Članak 35.

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

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

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

Članak 36.

Izdavanje arhivskoga i registraturnoga 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 15. Zakona o pravu na pristup informacijama (Narodne novine, broj 25/2013).

VII. VREDNOVANJE, ODABIRANJE I IZLUČIVANJE GRADIVA

Članak 37.

Vrednovanje, odabiranje i izlučivanje gradiva Državnog ureda obavlja se temeljem Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva (NN 90/2002) te Posebnog popisa gradiva Državnog ureda s rokovima čuvanja iz članka 1. stavka 2. ovoga Pravilnika, na kojega odobrenje daje HDA.

Kriteriji vrednovanja gradiva Državnog ureda su:

- pravni propisi i standardi koji utvrđuju obveze i rokove čuvanja zapisa
- potrebe poslovanja i nadzora nad poslovanjem Državnog ureda
- zaštita prava i interesa pojedinaca ili skupina na koje se gradivo odnosi
- interes javnosti za uvid u činjenice sadržane u gradivu, odnosno činjenice koje gradivo dokumentira
- evidencijska vrijednost gradiva, odnosno mogućnost pouzdanog, cjelovitog i autentičnog uvida u djelatnosti Državnog ureda tijekom kojih je gradivo nastalo, u jasnom i preglednom obliku
- informacijska vrijednost gradiva, odnosno postojanje viška podataka i obavijesti u gradivu u odnosu na druge poznate izvore informacija, zajedno s mogućnostima obrade i korištenja informacija
- značenje gradiva za kulturu, povijest i druge znanosti
- vrijednost gradiva kao kulturnog dobra.

Članak 38.

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

Odabiranje arhivskoga i izlučivanje registraturnoga gradiva Državnog ureda obavlja se samo ukoliko je gradivo sređeno i popisano sukladno člancima 19.-21., te članku 30. ovoga Pravilnika.

Članak 39.

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

- kod uredskih knjiga i evidencija - od kraja godine posljednjega upisa;
- kod vođenja sudskog ili drugog postupaka - od kraja godine u kojoj je postupak dovršen;
- 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;
- kod računovodstvene i knjigovodstvene dokumentacije - od dana prihvaćanja završnog računa za godinu na koju se ta dokumentacija odnosi;
- kod ugovora – od isteka godine u kojoj je istekao rok na koji je ugovor zaključen;
- kod dosjea zaposlenika - od godine zatvaranja dosjea;

- kod ostalog gradiva - od kraja godine u kojoj je gradivo nastalo, odnosno od prestanka važnosti.

Članak 40.

Postupak za izlučivanje registraturnoga gradiva pokreće predstojnik/ica Državnog ureda.

Popis gradiva za izlučivanje treba sadržavati naziv stvaratelja gradiva, ustrojstvenu jedinicu u kojoj je gradivo nastalo, redni broj iz Posebnog popisa, jasan i točan naziv vrste gradiva koje će se izlučivati, starost gradiva (vrijeme nastanka) i količinu izraženu brojem svežnjeva, registratora, knjiga i slično.

Za svaku vrstu gradiva ukratko se obrazlaže zašto se predlaže za izlučivanje i uništenje (npr. istekao rok čuvanja sukladno Posebnom popisu iz članka 1. stavka 2., nepotrebno za daljnje poslovanje, statistički obrađeno i slično).

Članak 41.

Prema potrebi, u pripremi izlučivanja može sudjelovati i stručni djelatnik HDA.

Članak 42.

Popis gradiva predloženog za izlučivanje, te potpisan od odgovorne osobe Državnog ureda dostavlja se HDA.

HDA izdaje rješenje kojim može predloženo gradivo za izlučivanje u cijelosti odobriti, ili djelomično ili u cijelosti odbiti.

Članak 43.

Po primitku rješenja o odobrenju izlučivanja iz prethodnoga članka, predstojnica Državnog ureda donosi odluku o izlučivanju kojom se utvrđuje način uništavanja dotičnoga gradiva.

O postupku uništavanja izlučenoga gradiva sastavlja se zapisnik, kojega se jedan primjerak dostavlja HDA.

Članak 44.

Izlučivanje i uništavanje registraturnog gradiva na papiru provodi se davanjem u industrijsku preradu, uništavanjem rezačem ili drugim načinom mehaničkog uništavanja.

Pod izlučivanjem i uništavanjem gradiva u elektroničkom obliku podrazumijeva se njegovo brisanje iz informacijskog sustava ili s medija pohrane korištenjem uobičajene funkcionalnosti brisanja koja je ugrađena u operacijski sustav ili korištenjem sigurnih metoda brisanja.

Članak 45.

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

Članak 46.

Izlučivanje registraturnoga gradiva bilježi se u Evidenciji ulaska gradiva u pismohranu, odnosno u Zbirnoj evidenciji gradiva, s naznakom broja i datuma rješenja HDA o odobrenju izlučivanja.

VIII. PREDAJA ARHIVSKOG GRADIVA NADLEŽNOM ARHIVU

Članak 47.

Arhivsko gradivo Državnog ureda predaje se HDA temeljem Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (NN 105/1997, 64/2000, 65/2009) i Pravilnika o predaji arhivskoga gradiva arhivima (NN 90/2002).

Javno arhivsko gradivo predaje se HDA u roku koji u pravilu ne može biti dulji od 30 godina od njegova nastanka. Gradivo se može predati i prije isteka toga roka, ako se o tome sporazume Državni ured i HDA, ili ako je to nužno radi zaštite gradiva.

Članak 48

Arhivsko gradivo Državnog ureda predaje se tek nakon provedenoga odabiranja i izlučivanja, u izvorniku, sređeno i tehnički opremljeno, označeno, popisano i cjelovito za određeno vremensko razdoblje. Izvornikom se smatra svaki prvotni zapis bez obzira na podlogu i vrstu zapisa, a koji ima oznake pravne valjanosti.

Elektroničko arhivsko gradivo Državnog ureda predaje se u obliku i na nosaču koji dogovore nadležni arhiv i Državni ured, zajedno s dokumentacijom i podacima koji su potrebni za čitanje i razumijevanje gradiva, tako da su kompatibilni s postojećom informacijskom tehnologijom i da sačuvaju izvornu razinu sigurnosti, autentičnosti i vjerodostojnosti.

Članak 49.

O predaji arhivskog gradiva Državnog ureda HDA sastavlja se primopredajni zapisnik. Obvezni sastavni dijelovi primopredajnog zapisnika su popis predanoga gradiva Državnog ureda, te popis arhivskoga gradiva koje je privremeno ostalo kod Državnog ureda i rok do kojeg će ono biti predano arhivu.

Primopredajni zapisnik sastavlja nadležni arhiv, a popis predanoga gradiva Državnog ureda, te popis arhivskoga gradiva koje je privremeno ostalo kod Državnog ureda, sastavlja Državni ured.

IX. ODGOVORNOSTI I ZADUŽENJA U ROKOVANJU, OBRADI I ZAŠTITI GRADIVA

Članak 50.

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

Članak 51.

Djelatnik u pismohrani 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 („Narodne novine“ broj; 93/2004.).

Ukoliko djelatnik iz st. 1. ovoga članka nema položen stručni ispit, dužan ga je položiti nakon 6 mjeseci od dana stupanja na ovaj posao.

Članak 52.

Djelatnik u pismohrani obavlja sljedeće poslove:

- prikuplja i odlaže gradivo u prostoru pismohrane
- sređuje i popisuje gradivo
- osigurava materijalno-fizičku zaštitu gradiva
- odabire arhivsko gradivo za trajno čuvanje
- priprema za izlučivanje registraturno gradivo kojem su prošli rokovi čuvanja
- priprema predaju arhivskoga gradiva HDA
- izdaje gradivo na korištenje, te vodi evidenciju o tome
- druge poslove zaštite i obrade arhivskog i registraturnog gradiva u skladu s odredbama ovog Pravilnika i nalogima odgovornih osoba.

Članak 53.

Djelatnik u pismohrani dužan je u svome radu pridržavati se etičkog kodeksa arhivista, a posebice:

- 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,
- poštovati slobodu pristupa informacijama i propise u svezi s povjerljivošću podataka i zaštitom privatnosti, i postupati unutar granica zakonskih propisa koji su na snazi,
- osobito povjerenje koje mu je povjereno koristiti na dobro sviju i ne služiti se svojim položajem za vlastitu ili bilo čiju neopravdanu korist,
- 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 djelatnik u pismohrani, dužni su izvršiti primopredaju arhivskoga i registraturnoga gradiva s osobom koja preuzima pismohranu.

Istu obvezu imaju i odgovorne osobe ustrojstvenih jedinica iz članka 17. stavka 2. ovog Pravilnika koje ne predaju gradivo u pismohranu.

X. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 55.

Odgovorne osobe za cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo nastalo tijekom poslovanja Državnog ureda obvezne su postupati u skladu sa odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima, te odredbama ovog Pravilnika.

Članak 56.

Izmjene i dopune ovoga Pravilnika donose se na način i po postupku utvrđenim za njegovo donošenje.

Članak 57.

Za sva pitanja koja nisu uređena ovim Pravilnikom primjenjuje se Zakon o arhivskom gradivu i arhivima, njegovi podzakonski akti, kao i drugi zakonski propisi kojima se pobliže utvrđuje rukovanje i rokovi čuvanja arhivskoga i registraturnoga gradiva.

Članak 58.

Posebni popis arhivskoga i registraturnoga gradiva Državnog ureda s rokovima čuvanja primjenjuje se po dobivenom odobrenju HDA.

Članak 59.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči i internet stranici Državnog ureda (<http://www.hrvatiizvanrh.hr/>) a ne može se primjenjivati bez suglasnosti HDA.

KLASA: 011-02/14-03/06

URBROJ: 537-05-01/2-14-01

Zagreb, 07. studenoga 2014. godine



PREDSTOJNICA

Daria Krstičević

Hrvatski državni arhiv je dao suglasnost na Pravilnik

