

Na temelju članaka 6. i 10. Zakona o arhivskom gradivu i arhivima („Narodne novine“ broj 61/18, 98/19), članka 5. stavka 1. i članka 7. stavka 1. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva („Narodne novine“ broj 105/20), ravnateljica Centra za regionalne aktivnosti Programa prioritetnih akcija (dalje u tekstu: Centar) donosi

PRAVILA ZA UPRAVLJANJE DOKUMENTARNIM GRADIVOM

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilima uređuje uredsko poslovanje, prikupljanje, odlaganje, odabiranje i izlučivanje, zaštita i uvjeti korištenja, čuvanje, uporaba i obrada arhivskoga i dokumentarnog gradiva koje je nastalo, zaprimljeno ili se koristi u poslovanju Centra, kao i predaja arhivskog gradiva nadležnom državnom arhivu.

Sastavni dio ovih Pravila je Popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja dokumenata koji obuhvaća cjelokupno arhivsko i dokumentarno gradivo koje nastaje ili bi moglo nastati radom Centra, odnosno sve vrste gradiva kojih je Centar u posjedu.

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovim Pravilima, a imaju rodno značenje, odnose se jednako na osobe oba spola.

Članak 3.

Cjelokupno arhivsko gradivo Centra od interesa je za Republiku Hrvatsku i ima njezinu osobitu zaštitu.

Za cjelokupno dokumentarno i arhivsko gradivo u Centru odgovoran je ravnatelj.

Članak 4.

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

Članak 5.

Pojmovi u ovim Pravilima u skladu su sa Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima i Pravilnikom o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva te imaju sljedeće značenje:

Arhivsko gradivo je odabrano dokumentarno gradivo koje ima trajnu vrijednost za kulturu, povijest, znanost ili druge djelatnosti, ili za zaštitu i ostvarivanje prava i interesa osoba i zajednica, zbog čega se trajno čuva.

Dokumentarno gradivo su sve informacije zapisane na bilo kojem mediju, koje su nastale, zaprimljene ili prikupljene u obavljanju djelatnosti Centra te mogu pružiti uvid u aktivnosti i činjenice povezane s njegovom djelatnošću.

Dokumentarno gradivo u digitalnom obliku je gradivo u digitalnom obliku zapisa i pohranjeno na strojno čitljivom nosaču informacija, nastalo kao izvorno digitalno gradivo ili pretvorbom gradiva u digitalni oblik.

Dokumentarno gradivo u digitalnom obliku za trajno čuvanje je gradivo čiji je sadržaj zapisan u digitalnom obliku i pohranjen na strojno čitljivom nosaču zapisa pri čemu takav digitalni oblik kao i nosač zapisa osigurava učinkovitu trajnu pohranu i sukladnost tehnološkom razvoju u skladu sa Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima.

Popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja je hijerarhijski uređen popis vrsta gradiva koje nastaju u okviru pojedinih područja djelatnosti i poslovnih aktivnosti stvaratelja gradiva u kojem su za jedinice gradiva upisani rokovi čuvanja i uputa o postupanju nakon isteka roka.

Vrednovanje je postupak kojim se određuju rokovi čuvanja gradiva te utvrđuje koje dokumentarno gradivo ima svojstvo arhivskog gradiva.

Odabiranje arhivskog gradiva je postupak kojim se iz dokumentarnog gradiva nakon postupka vrednovanja odabire arhivsko gradivo za trajno čuvanje.

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

Pretvorba gradiva je postupak prebacivanja gradiva iz jednog oblika ili sustava u drugi, uz očuvanje autentičnosti, integriteta, pouzdanosti i iskoristivosti.

Tehnička jedinica gradiva je jedinica fizičke organizacije gradiva (svežanj, kutija, knjiga, faskickl, mapa, mikofilmska rola, magnetska traka)

Popis cjelokupnog gradiva je popis svih jedinica cjelokupnog gradiva u posjedu Centra, bez obzira na mjesto čuvanja, organiziran prema sadržajnim cjelinama.

Arhiva Centra je prostor u Centru u kojoj se odlaže i čuva gradivo.

Priručna arhiva je prostor u kojem se čuva i odlaže operativni dio gradiva, ako je isto potrebno u poslovanju zaposlenika Centra.

Članak 6.

Dokumentarnim i arhivskim gradivom upravlja se u skladu sa načelima autentičnosti, cjelovitosti, čitljivosti, povjerljivosti, vjerodostojnosti i prenosivosti.

II. OBVEZE CENTRA KAO STVARATELJA DOKUMENTARNOG I ARHIVSKOG GRADIVA

Članak 7.

Centar kao stvaratelj dokumentarnog i arhivskog gradiva dužan:

- izraditi Pravila o upravljanju dokumentarnim gradivom i popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja te ga redovno ažurirati,
- čuvati gradivo u sređenom stanju i osiguravati od oštećenja,
- osigurati prostore za odlaganje i čuvanje dokumentarnog gradiva,
- jednom godišnje dostavljati nadležnom arhivu popis gradiva te javljati sve promjene u vezi s gradivom,
- pribavljati mišljenje nadležnog arhiva prije poduzimanja mjera koje se odnose na gradivo,
- redovito odabirati arhivsko gradivo iz dokumentarnog gradiva,
- redovito periodički izlučivati gradivo kojemu su istekli rokovi čuvanja,