

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 prioriternih 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,

- omogućiti ovlaštenim djelatnicima nadležnog arhiva obavljanje stručnog nadzora nad čuvanjem gradiva,
- izvijestiti nadležni arhiv o svakoj svojoj promjeni statusa i ustrojstva radi davanja mišljenja o postupanju s gradivom.

Zaposlenici Centra koji sudjeluju u obradi gradiva moraju biti upoznati s ovim Pravilima.

III. PRETVORBA GRADIVA

Članak 8.

Dokumentarno gradivo može se radi zaštite, dostupnosti i u druge svrhe pretvoriti u digitalni oblik na način da su očuvani autentičnost, vjerodostojnost podrijetla, čitljivost i povjerljivost gradiva tijekom pretvorbe i nakon pretvorbe u obliku u koji je pretvoreno.

Postupak pretvorbe gradiva, identifikacija informacijskog sustava, utvrđivanje rizika kao i informacijska sigurnost u sustavu za pretvorbu gradiva određen je Pravilnikom o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva („Narodne novine“ broj 105/20.).

Dokumentarno gradivo koje je pretvoreno u digitalni oblik na način koji ne udovoljava odredbama ovih Pravila, čuva se u izvorniku do isteka roka čuvanja.

Pretvorba gradiva iz jednog oblika u drugi ne utječe na rok čuvanja.

IV. UREDSKO POSLOVANJE CENTRA

Članak 9.

Uredsko poslovanje Centra obuhvaća primanje i pregled akata, njihovo upisivanje, dostavljanje u rad, administrativnu i tehničku obradu, otpremanje, razvođenje, odlaganje i čuvanje.

Članak 10.

Uredsko poslovanje Centra obavlja se u uredu voditelja operativnih poslova. Kao osnovne evidencije uredskog poslovanja u Centru se vodi urudžbeni zapisnik za akte neupravnog postupka. Po primitku akata isti se evidentiraju u urudžbeni zapisnik. Na aktima koji se evidentiraju u urudžbeni zapisnik stavlja se otisak prijamnog štambilja u kojem se upisuje datum primitka akta i dodijeljeni broj iz urudžbenog zapisnika. Obradeni akti dostavljaju se u rad zaduženom zaposleniku istog dana kada su zaprimljeni. Dovršeni predmeti odlažu se u predmetne registre.

U Centru se vode i pomoćne evidencije (evidencija službenih putovanja, knjiga ugovora, knjiga blagajne, evidencija ulaznih računa, evidencija izvoda, knjiga obračuna plaća i druge).

Zapisi koji se ne evidentiraju kroz sustav uredskog poslovanja, evidentiraju se na mjestu nastanka (financijsko-računovodstveni poslovi, kadrovske evidencije, poslovi održavanja i sl.) i za njih su odgovorni zaposlenici koji obavljaju navedene poslove.

Evidencije u uredskom poslovanju mogu se voditi ručno i u elektronskom obliku.

Zapisi se čuvaju na mjestu nastanka do njihovog rješavanja ili u priručnim arhivama Centra do rokova čuvanja.

V. PRIKUPLJANJE, OBRADA I ČUVANJE GRADIVA

Članak 11.

Dokumentarno i arhivsko gradivo Centra prikuplja se, zaprima, obrađuje, evidentira, odabire i izlučuje te osigurava od oštećenja i gubitka.

Članak 12.

Radi potreba poslovanja određene cjeline gradiva mogu se čuvati i obrađivati u priručnim arhivama zaposlenika (npr. računovodstvena, kadrovska, projektna i druga dokumentacija).

Gradivo Centra koje nastaje radom računovodstva prikuplja se, zaprima, evidentira, odabire i izlučuje te osigurava od oštećenja, uništenja i nestanka u priručnom arhivu kojeg vodi financijski koordinator Centra.

Personalna dokumentacija zaposlenika, dokumentacija vezana za poslovanje Centra, dokumentacija vezana uz zaštitu na radu i protupožarnu zaštitu čuva se u priručnom arhivu kojeg vodi voditelj operativnih poslova.

Za dokumentarno i arhivsko gradivo nastalo u okviru pojedinih projektnih aktivnosti koje provodi Centar odgovorni su voditelji tih aktivnosti i isto čuvaju u priručnom arhivu onoliko godina koliko je to određeno pojedinim projektom.

Dio gradiva koje se trajno čuva, te gradiva koje je nastalo u okviru rada financijsko-administrativnog djelokruga rada čuva se u arhivi Centra do isteka rokova čuvanja.

Svaki zaposlenik koji čuva ili obrađuje neku cjelinu gradiva u priručnom arhivu dužan je to gradivo evidentirati radi upisa u Popis dokumentarnog gradiva iz članka 1. ovih Pravila i provođenja postupka odabiranja i izlučivanja.

Članak 13.

U okviru uredovanja vodi se:

- Urudžbeni zapisnik, kao knjiga evidencije ulaska arhivskog i dokumentarnog gradiva.
- Popis cjelokupnog gradiva, organiziran kao popis arhivskih jedinica gradiva unutar sadržajnih cjelina, kao opći inventarni pregled cjelokupnoga arhivskog i dokumentarnog gradiva koje je po bilo kakvoj osnovi u posjedu Centra.

Centar jednom godišnje dostavlja popis cjelokupnog gradiva, odnosno njegove ispravke i dopune nadležnom arhivu sa stanjem na zadnji dan prethodne godine.

V/I Prikupljanje, obrada i čuvanje dokumentarnog gradiva u fizičkom obliku

Članak 14.

Zaposlenici Centra dužni su gradivo nastalo u okviru njihovog djelovanja spremi/čuvati u za to određenom omotu, fascikli, registratoru, arhivskoj kutiji, svežnju, uvezu ili arhivskoj mapi (fascikla s preklopom) i sl. tehničkim arhivskim jedinicama. Gradivo se čuva do Zakonom određenih rokova ili do rokova određenih u projektnoj dokumentaciji.

Na svaku arhivsku jedinicu, ispisuju se slijedeći podatci:

- naziv stvaratelja
- naziv i oznaku iz popisa dokumentarnog gradiva
- godina (raspon) nastanka gradiva
- podatke o osobi/osobama koje su odgovorne za nastanak jedinice gradiva
- predviđeni rok čuvanja gradiva

Zaposlenici su odgovorni za dokumentarno i arhivsko gradivo koje nastaje u njihovom poslovnom području, od trenutka zaprimanja i obrade do predaje na daljnje čuvanje. Svaki zaposlenik odgovoran je za gradivo za koje je zadužen u pogledu sadržaja podataka, pravodobne obrade te ukupnog stanja svakog predmeta kojim raspolaže.

V/II Prikupljanje, obrada i čuvanje dokumentarnog gradiva u digitalnom obliku

Članak 15.

Dokumenti nastali ili zaprimljeni u digitalnom 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.

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

Članak 16.

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).

Dokumentarno gradivo u digitalnom obliku pohranjuje se i čuva u najmanje dva primjerka. Jedan primjerak treba biti takav da je iz njega moguće obnoviti podatke i omogućiti pregledavanje i korištenje 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 kopije predaju se 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 gradiva u digitalnom obliku provjerava se najmanje jedanput godišnje. Presnimavanje na novi medij vrši se najmanje svake pete godine ili ranije, ako su prilikom provjere uočene pogreške te ako je primjerak arhivske kopije nečitljiv, oštećen ili izgubljen.

V. KORIŠTENJE GRADIVA

Članak 17.

Izdavanje arhivskog i dokumentarnog gradiva za vanjske korisnike, koji temeljem zakona i drugih propisa imaju pravo uvida u informacije sadržane u gradivu, obavlja se temeljem pisane zamolbe tražitelja.

Korištenje gradiva može se uskratiti u slučajevima koje propisuju propisi s područja prava na pristup informacijama.

Korištenje se ostvaruje neposrednim uvidom u traženo gradivo. Originalno arhivsko i dokumentarno gradivo može se izdati na privremeno korištenje jedino putem odgovarajuće potvrde (reversa) i obveznog upisa u posebnu Knjigu posudbe, dok je za uvid potreban samo upis u evidenciju. Poslije korištenja gradivo se obavezno vraća na svoje mjesto odakle je i uzeto, a revers se poništava.

Krajem svake godine obavlja se provjera da li je tijekom godine posuđeno gradivo vraćeno.

Utvrđi li se da posuđeno gradivo nije vraćeno, zadužena osoba za poslove s dokumentarnim gradivom traži povrat gradiva.

VI. POHRANA I ZAŠTITA GRADIVA

Članak 18.

Primjerenim prostor za pohranu i zaštitu gradiva smatraju se prostorije koje su:

- čiste, uredne, suhe, zračne i zaštićene od prodora nadzemnih i podzemnih voda
- udaljene od mjesta otvorenoga plamena, od prostorija u kojima se čuvaju lako zapaljive tvari, od izvora prašenja i onečišćenja zraka
- propisno udaljene od proizvodnih i energetskih postrojenja, instalacija i vodova (plinskih, vodovodnih, kanalizacijskih)
- osigurane od provale i u kojima je zapriječen pristup neovlaštenim osobama, u radno vrijeme i izvan radnog vremena
- temperature u pravilu 16 – 20 °C, a relativne vlažnosti 45 – 55 %
- opremljene vatrodajavnim uređajima za suho gašenje požara
- redovitim otklanjanjem nedostataka koji bi mogli dovesti do oštećenja gradiva.

Članak 19.

Prostorije u kojima se čuva gradivo trebaju biti opremljene metalnim policama ili ormarima koji su primjereni za smještaj gradiva.

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

Pri izvođenju radova u prostorijama u kojima se čuva gradivo ili u njihovoj blizini, kao i prilikom čišćenja tih prostorija, ne smiju se koristiti sredstva i postupci koji mogu biti štetni za gradivo.

VII. VREDNOVANJE GRADIVA

Članak 20.

Centar određuje rokove čuvanja dokumentarnog gradiva sukladno propisima koji uređuju obvezu čuvanja pojedinih vrsta dokumenata, potrebama poslovanja i zaštite vlastitih i tuđih prava i interesa te prema ogleđnim propisima gradiva s rokovima čuvanja i uputama nadležnog državnog arhiva.

Ako u radu Centra nastane jedinica gradiva koja nije predviđena u popisu dokumentarnog gradiva, Centar je dužan dopuniti Popis na propisan način.

Pravila s Popisom dokumentarnog gradiva iz članka 1. ovih Pravila dostavljaju se nadležnom arhivu na odobrenje.

VIII. IZLUČIVANJE I UNIŠTAVANJE DOKUMENTARNOG GRADIVA

Članak 21.

Dokumentarno gradivo s ograničenim rokovima čuva se do isteka rokova utvrđenih Popisom dokumentarnog gradiva na temelju:

- odobrenja nadležnog državnog arhiva kojim se odobrava izlučivanje i uništenje gradiva po provedenom pojedinačnom postupku za određeno gradivo.
- odobrenja nadležnog državnog arhiva kojim se odobrava izlučivanje i uništenje gradiva bez provođenja posebnog postupka za svaki pojedinačni postupak.

Odobrenja iz ovog članka daju se na prijedlog Centra i na temelju Popisa dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja.

Članak 22.

Postupak za izlučivanje dokumentarnog gradiva pokreće ravnatelj.

Prijedlogu za davanje odobrenja za izlučivanje gradiva prilaže se popis gradiva koje se predlaže za izlučivanje s podacima o vrsti, količini i vremenu nastanka gradiva te o osnovi za izlučivanje.

Članak 23.

Popis gradiva predloženog za izlučivanje dostavlja se nadležnom arhivu. Nadležni arhiv izdaje rješenje kojim može predloženo gradivo za izlučivanje u cijelosti odobriti ili djelomično odobriti.

Članak 24.

Po primitku rješenja o odobrenju izlučivanja, ravnatelj donosi odluku o izlučivanju kojom se utvrđuje način uništavanja dotičnog gradiva.

Članak 25.

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

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

Članak 26.

Izlučivanje dokumentarnog gradiva bilježi se u Popisu cjelokupnog gradiva s naznakom datuma rješenja nadležnog državnog arhiva o odobrenju izlučivanja.

IX. PREDAJA JAVNOG ARHIVSKOG GRADIVA NADLEŽNOM ARHIVU

Članak 27.

Javno arhivsko gradivo Centra predaje se Državnom arhivu u Splitu temeljem Zakona o arhivskom gradivu i arhivima.

Članak 28.

Javno arhivsko gradivo predaje se, nakon provedenog odabiranja i izlučivanja, u izvorniku, sređeno i tehnički opremljeno, označeno, popisano i cjelovito za određeno vremensko razdoblje.

O predaji arhivskog gradiva Centra Državnom arhivu u Splitu sastavlja se primopredajni zapisnik, bilješka ili drugi odgovarajući dokument čiji je obvezatni dio popis predanog gradiva.

X. STRUČNO OSOBLJE NA POSLOVIMA UPRAVLJANJA DOKUMENTARNIM GRADIVOM

Članak 29.

Poslove upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom obavljaju osobe koje su stručno sposobljene.

Članak 30.

Centar je dužan odrediti osobu koja obavlja stručne arhivske poslove u odnosu na dokumentarno i arhivsko gradivo i o tome obavijestiti nadležni državni arhiv. Stručna osoba na poslovima iz članka 29. mora imati najmanje srednju stručnu spremu, kao i položen stručni ispit iz arhivske struke ili stručni ispit za zaštitu i obradu arhivskog gradiva, sukladno Pravilniku o stručnim arhivskim zvanjima i drugim zvanjima u arhivskoj struci te uvjetima i načinu njihova stjecanja „Narodne novine“, broj 104/19).

Članak 31.

Osoba iz prethodnog članka ima obvezu:

- sređivanje i popisivanje gradiva,
- osiguranje materijalno-fizičke zaštite gradiva,
- odabiranje arhivskoga gradiva,
- izlučivanje dokumentarnog gradiva kojem su prošli rokovi čuvanja,
- priprema predaje arhivskoga gradiva nadležnom arhivu,
- izdavanje gradiva na korištenje te vođenje evidencija o tome,
- vođenja Zbirne evidencije gradiva,
- kontrole i evidencije korištenja gradiva tijekom godine.

Članak 32.

Prilikom raspoređivanja na druge poslove ili raskida radnog odnosa odgovorna osoba dužna je izvršiti primopredaju arhivskoga i dokumentarnog gradiva s osobom koja preuzima posao.

XI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 33.

Odgovorne osobe za cjelokupno gradivo nastalo tijekom poslovanja Centra obvezne su postupati skladu s odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima, Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva, odredbama ovih Pravila i drugih propisa.

Članak 34.

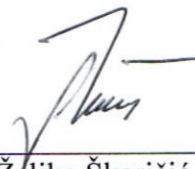
Za sva pitanja koja nisu utvrđena ovim Pravilima primjenjuje se Zakon o arhivskom gradivu i arhivima, Pravilnik o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva i odredbe drugih zakona kojima se propisuju određena pitanja o arhivskom i dokumentarnom gradivu.

Članak 35.

Popis dokumentarnog gradiva Centra s rokovima čuvanja primjenjuje se po dobivenom odobrenju nadležnog arhiva i čini sastavni dio ovih Pravila.

Članak 36.

Ova Pravila stupaju na snagu u roku od 8 dana od dana objave na oglasnoj ploči Centra, a nakon prethodnog odobrenja nadležnog arhiva.



Željka Škaričić
ravnateljica CRA/PPA

Nadležni arhiv u Splitu je izdao odobrenje na ova Pravila dana 11. 11. 2011. te odobrio Popis dokumentarnog gradiva Centra s rokovima čuvanja.

