

Temeljem odredbi Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (NN 61/2018, 98/2019) (dalje: Zakon), čl. 17. i 18. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskoga i registraturnoga gradiva izvan arhiva (NN 63/04, 106/07), a sukladno čl. 10. Statuta Državnog arhiva u Zagrebu (dalje: DAZG), ravnatelj Državnog arhiva u Zagrebu donosi sljedeći

PRAVILNIK O ZAŠTITI I OBRADI ARHIVSKOG I DOKUMENTARNOG GRADIVA DRŽAVNOG ARHIVA U ZAGREBU

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se:

- vođenje uredskog poslovanja,
- izrada, obrada i rukovanje predmetima i dokumentacijom u obradi,
- rokovi i postupak interne primopredaje arhivskog i dokumentarnog gradiva,
- način vođenja uredskih evidencija i drugih evidencija o arhivskom i dokumentarnom gradivu,
- tehničko opremanje, označavanje i odlaganje arhivskog i dokumentarnog gradiva,
- mjesto, uvjeti i način čuvanja arhivskog i dokumentarnog gradiva,
- način korištenja arhivskog i dokumentarnog gradiva,
- vrednovanje, odabiranje i izlučivanje gradiva s postupkom uništavanja izlučenog gradiva,
- migracija informacija,
- predaja gradiva na pohranu,
- zaduženja i odgovornosti u rukovanju, obradi i zaštiti gradiva.

Članak 2.

Sastavni dio ovog Pravilnika predstavlja Poseban popis arhivskog i dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja Državnog arhiva u Zagrebu (dalje: Poseban popis) koji obuhvaća cjelokupno arhivsko i dokumentarno gradivo koje nastaje u poslovanju DAZG-a. Poseban popis odobrava Hrvatski državni arhiv (dalje: HDA).

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

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

Članak 3.

Definicije pojmova za potrebe ovoga Pravilnika:

Analogno gradivo je ono za čije iščitavanje nisu potrebni posebni uređaji.

Arhiv je pravna osoba čija je temeljna zadaća čuvati, obrađivati i omogućiti korištenje arhivskog i dokumentarnog gradiva sukladno odredbama Zakona.

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

Arhivskim gradivom smatraju se svi zapisi i dokumenti, službene i poslovne evidencije i dokumentacija koja nastaje, prikuplja se ili koristi u radu DAZG-a, odnosno njegovih prednika u obavljanju njihove 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.

Digitalno gradivo je ono za čije su iščitavanje potrebni posebni uređaji. Pohranjeno je na strojno čitljivom nosaču informacija, a nastalo kao izvorno digitalno gradivo ili pretvorbom gradiva u digitalni oblik.

Dokumentarno gradivo smatra se arhivskim gradivom u nastajanju. Dokumentarno gradivo jest cjelina zapisa ili dokumenata nastalih ili primljenih djelovanjem i radom DAZG-a.

Izlučivanje je postupak kojim se iz neke cjeline gradiva izdvajaju jedinice gradiva čiji su rokovi čuvanja istekli i ne postoji nikakva potreba da se one i dalje čuvaju.

Knjiga pismohrane je pomoćna evidencija radi općeg pregleda cjelokupnog gradiva odloženog u Pismohrani I. odjela za sređivanje i obradu arhivskog gradiva.

Odabiranje arhivskoga gradiva je postupak izdvajanja arhivskoga gradiva za trajno čuvanje, odnosno postupak kojim se iz dokumentarnog gradiva temeljem utvrđenih propisa odabire arhivsko gradivo za trajno čuvanje.

Odgovorna osoba za Pismohranu je tajnica DAZG-a.

Pisarnica je posebna unutarnja ustrojstvena jedinica koja obavlja poslove primanja i pregleda pismena i drugih dokumenata, njihovog razvrstavanja i raspoređivanja, upisivanja u odgovarajuće evidencije (očevidnike), dostave u rad, otpremanja, razvođenja te njihova čuvanja do predaje u Pismohranu.

Pismohrana je ustrojstvena jedinica u kojoj se odlaže i čuva arhivsko i dokumentarno gradivo.

Popis cjelokupnog arhivskog i dokumentarnog gradiva (Zbirna evidencija gradiva) je popis jedinica cjelokupnoga gradiva nastalog ili primljenog djelovanjem i radom DAZG-a.

Poseban popis arhivskog i dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja je popis jedinica gradiva organiziran prema dokumentacijskim cjelinama (poslovnim područjima), s označenim rokovima čuvanja za svaku jedinicu popisa i postupkom s gradivom nakon isteka roka čuvanja.

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, fascikl, mapa, mikrofilmska rola, magnetska traka, CD, itd.).

Zadužena osoba za poslove Pismohrane je osoba koja neposredno obavlja poslove zaštite i obrade arhivskog i dokumentarnog gradiva, odnosno uredska referentica Odjela za pravne i opće poslove.

Članak 4.

U smislu arhivskih propisa DAZG spada u stvaratelje i posjednike javnog arhivskog i dokumentarnog gradiva I. kategorije, iz čega proizlaze odgovarajuće obveze.

Gradivo nastalo radom i djelovanjem DAZG-a javno je arhivsko gradivo prema odredbama Zakona.

Članak 5.

Arhivsko gradivo nastalo djelovanjem i radom DAZG-a čini cjelinu (arhivski fond) i u načelu se ne može dijeliti.

Dokumentarno gradivo može se dijeliti ili spajati zbog promjene unutarnjeg ustrojstva DAZG-a, prenošenja dijela ili svih njegovih poslova na drugog stvaratelja / posjednika zbog preuzimanja dijela ili svih poslova drugog stvaratelja, a uz prethodno pribavljeno mišljenje HDA.

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

Članak 6.

DAZG je dužan:

- savjesno čuvati gradivo u sređenom stanju i osiguravati ga od oštećenja,
- uredno i ažurno voditi Popis cjelokupnog arhivskog i dokumentarnog gradiva,
- redovito odabirati arhivsko iz dokumentarnog gradiva,
- redovito periodički izlučivati gradivo kojemu su istekli rokovi čuvanja,
- osigurati primjeren prostor i opremu za smještaj i zaštitu gradiva,
- odrediti odgovornu i zaduženu osobu za poslove Pismohrane.

Članak 7.

Za cjelokupno arhivsko i dokumentarno gradivo DAZG-a odgovoran je ravnatelj DAZG-a.

Odgovorna osoba za poslove Pismohrane je tajnica DAZG-a.

Zadužena osoba za poslove Pismohrane je uredska referentica Odjela za pravne i opće poslove.

Spise s oznakama koje sadrže određene stupnjeve tajnosti, prima i o njima skrbi tajnica DAZG-a.

Članak 8.

Voditelj svakog odjela odgovoran je za arhivsko i dokumentarno gradivo koje nastaje u njegovom 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.

Svaki djelatnik, koji je zadužen za gradivo do predaje u Pismohranu, dužan ga je tijekom godine odlagati po utvrđenom planu koji odgovara prirodi posla te ga svrstavati u odgovarajuće arhivske jedinice.

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

Članak 9.

Uredsko poslovanje vodi se u okviru Pisarnice, sukladno Uredbi o uredskom poslovanju (NN 7/09) i Pravilniku o jedinstvenim klasifikacijskim oznakama i brojčanim oznakama stvaratelja i primatelja akata (NN 38/88).

Članak 10.

Plan klasifikacijskih oznaka na početku svake godine donosi ravnatelj DAZG-a.

Neophodno je redovito noveliranje klasifikacijskog sustava zbog mogućih promjena i nadopuna.

Plan klasifikacijskih oznaka podloga je za izradu Posebnog popisa.

Predmeti u uredskom poslovanju

Članak 11.

Nakon dovršenja sadržajne obrade predmeta djelatnici primarno nadležnog odjela predmete odmah vraćaju Pisarnici. Kontrolu dostave na temelju dostavnih knjiga provodi Pisarnica.

Dovršeni predmeti čuvaju se u Pisarnici najduže dvije godine od godine nastanka, odnosno kao tekući dio, a nakon toga se predaju u Pismohranu.

Primjerci predmeta umnoženih za potrebe pojedinih odjela ili djelatnika (duplikati, multiplikati) ne predaju se u Pismohranu.

Članak 12.

Zadužena osoba za poslove Pismohrane riješene predmete i dovršene spise stavlja u za to određene tehničke jedinice (omote, fascikle, registratore, arhivske kutije i sl.).

Članak 13.

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 DAZG-a s nazivom ustrojstvene jedinice,
- identifikacijska oznaka gradiva,
- sadržaj / naziv gradiva,
- klasifikacijska oznaka,
- granični brojevi predmeta,
- godina nastanka,
- rok čuvanja.

Članak 14.

Gradivo mora biti sređeno u skladu s odredbama zakona i propisa kojima se uređuje uredsko poslovanje, odnosno u skladu s utvrđenim sustavom odlaganja (po klasifikacijskim oznakama).

Predmeti iz uredskog poslovanja za određenu godinu predaju se zajedno s pripadajućim (ispisanim) poslovnim knjigama.

Članak 15.

Prijem gradiva obavlja se uz primopredajni zapisnik koji sadrži: naziv, odnosno sadržaj gradiva, vrijeme nastanka, količinu i eventualnu napomenu.

Primopredajni zapisnik supotpisuju voditelj odjela koji predaje gradivo i zadužena osoba za poslove pismohrane.

Primopredajni zapisnik izrađuje se u dva primjerka, od kojih jedan čuva odjel koji predaje gradivo, a drugi zadužena osoba za poslove pismohrane.

Zadužena osoba za poslove pismohrane dužna je pregledati cjelokupno preuzeto gradivo i provjeriti točnost upisanih podataka.

Računovodstvena dokumentacija, dosjei i ostalo gradivo koje se ne urudžbira

Članak 16.

Nakon dovršenja sadržajne obrade, odnosno, po prestanku potrebe za informacijama sadržanim u dokumentaciji za tekući rad, nadležni odjel gradivo predaje u Pismohranu.

Primjerci dokumenata umnoženih za potrebe pojedinih odjela ili djelatnika (duplikati, multiplikati) ne predaju se u Pismohranu.

Članak 17.

Gradivo se iz primarno nadležnog odjela predaje na daljnje čuvanje u izvorniku, sređeno, označeno, popisano, cjelovito i oblikovano u tehničke jedinice.

Izvornike gradiva ne može se nadomjestiti preslikama.

Članak 18.

Računovodstvena dokumentacija čuva se prema relevantnim propisima o računovodstvu proračuna i računskom planu.

Računovodstvo gradivo odlaže prema vrstama isprava (ulazni računi, temeljnice...) za određeno vremensko razdoblje. Odlaganje se obavlja prema redoslijedu nastanka, odnosno redom broja u evidencijama. Istovrsne isprave odlažu se u registratore / arhivske mape na kojima se ispisuje: naziv DAZG-a, vrsta isprave, granični redni brojevi, godine ili granične godine nastanka, rok čuvanja gradiva.

Članak 19.

Računovodstvene isprave odlažu se kao zasebna cjelina, čuvaju se do izlučivanja ili ostaju na trajnom čuvanju.

Članak 20.

Personalni dosjei čuvaju se neposredno u Pisarnici. Nakon prestanka aktivne službe djelatnika predaju se u Pismohranu. Dosjei zaposlenika čuvaju se 70 godina, a potom izlučuju, uz obavezno ostavljanje uzoraka izlučenog gradiva. Dosjei ravnatelja čuvaju se trajno.

Dosjei stvaratelja i posjednika gradiva u nadležnosti DAZG-a

Članak 21.

Dosjei stvaratelja i posjednika gradiva u nadležnosti DAZG-a čuva se neposredno u Odjelu za zaštitu arhivskog gradiva izvan arhiva. Njihov pasivni dio predaje se u Pismohranu.

Članak 22.

Preuzimanje dosjea iz. čl. 21. u Pismohranu obavlja se na temelju primopredajnog zapisnika i popisa, kao predmeta primopredaje. Popis dosjea izrađuje primarno nadležni odjel.

Zapisnik o primopredaji supotpisuju voditelj odjela koji predaje gradivo i zadužena osoba za poslove Pismohrane.

Članak 23.

U okviru Pismohrane vode se:

- a) Knjiga Pismohrane kao pomoćna evidencija radi općeg pregleda cjelokupnog gradiva odloženog u Pismohranu,
- b) Popis cjelokupnog arhivskog i dokumentarnog gradiva (dalje: Zbirna evidencija gradiva).

U Zbirnoj evidenciji gradiva se za svaku dokumentacijsku zbirku ili cjelinu obvezno navodi: naziv DAZG-a, vrijeme nastanka gradiva, količina gradiva, medij i vrsta zapisa, opis sadržaja te popis manjih skupina na koje je dokumentacijska zbirka ili cjelina podijeljena.

Upis podataka u mrežnu aplikaciju „NAIS“ vrši zadužena osoba za poslove pismohrane.

Članak 24.

Za svaku pojedinu dokumentacijsku zbirku ili cjelinu obvezno se vodi popis arhivskoga gradiva.

Popis iz stavka 1. ovoga članka 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 arhivskoga gradiva obuhvaća:

1. redni broj,
2. oznaku (klasifikacijsku oznaku, arhivski ili drugi znak koji jednoznačno identificira cjelinu),
3. naziv,
4. sadržaj (opis dokumentacije u cjelini, predmeta ili djelatnosti na koji se odnosi),
5. medij i vrstu zapisa (podatke o vrsti medija i obliku zapisa dokumentacije u cjelini),
6. količinu (količina gradiva u cjelini iskazana je u broju jedinica (dokumenata, predmeta, dosjea i dr.) koje sadrži te dužnim metrima, veličini 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.

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 25.

DAZG je dužan osigurati podatke iz Zbirne evidencije gradiva od neovlaštenog upisivanja, mijenjanja i brisanja i jednu kopiju čuvati na sigurnom mjestu.

III. OPREMANJE, OZNAČAVANJE, ODLAGANJE, UVJETI ČUVANJA I NAČIN KORIŠTENJA GRADIVA

Članak 26.

Gradivo preuzeto u Pismohranu evidentira se u Knjizi pismohrane i u Zbirnoj evidenciji gradiva prema kategorijama koje su sadržane u Posebnom popisu.

Zadužena osoba za poslove pismohrane dužna je na arhivsku i tehničku jedinicu upisati broj iz Knjige pismohrane.

Članak 27.

Arhivsko gradivo trajne vrijednosti odlaže se odvojeno od dokumentarnog gradiva ograničenih rokova čuvanja radi učinkovitog upravljanja i zaštite te radi lakšeg provođenja postupka odabiranja i izlučivanja. Podloga za odvojeno razmještanje utvrđena je Posebnim popisom.

Članak 28.

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 stvaratelja. Na unutarnoj 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 29.

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 beskiselinske arhivske kutije koje ne sadrže metalne dijelove.

Na tehničkim se jedinicama na vidnom mjestu navodi: naziv DAZG-a 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 30.

Gradivo, koje je od odgovorne osobe klasificirano jednim od stupnjeva tajnosti (VRLO TAJNO, TAJNO, POVJERLJIVO I OGRANIČENO), sukladno Zakonu o tajnosti podataka (NN 79/2007, 86/2012) 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.

Članak 31.

Arhivsko i dokumentarno gradivo se u Pismohrani razvrstava prema dokumentacijskim cjelinama, vrstama gradiva, vremenu nastanka i rokovima čuvanja.

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

Članak 32.

Predmeti u uredskom poslovanju trebaju biti razvrstani i odloženi prema upisnicima upravnog postupka, odnosno urudžbenom zapisniku, prema klasifikacijskim oznakama, za određeno vremensko razdoblje.

Digitalno gradivo

Članak 33.

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 i dobroj praksi upravljanja i zaštite informacijskih sustava.

Za svaki računalni sustav, odnosno aplikaciju koja se koristi za pohranu ili rad s elektroničkim zapisima, obvezno je odrediti osobu koja je odgovorna za zaštitu podataka, redovitu izradu sigurnosnih preslika i postupak obnove podataka u slučaju pogreške ili gubitka podataka.

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

Članak 34.

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 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 (tehnologiju) na koji će se osigurati pristup podacima ako je predviđeno čuvanje izvan izvornog hardverskog i softverskog okruženja; format zapisa i medij; aplikaciju / tehnologiju za pristup podacima koja treba omogućiti iskoristivost podataka nakon predaje; dokumentaciju o aplikaciji i strukturi zapisa; dokumentaciju o postupku pripreme za predaju.

Članak 35.

Elektronički dokumenti i drugi elektronički zapisi arhiviraju se i čuvaju u najmanje tri 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 obavlja se najmanje svake pete godine, a obvezno ako su prilikom provjere uočene pogreške ili ako je primjerak arhivske kopije nečitljiv, oštećen ili izgubljen.

Prostor Pismohrane

Članak 36.

Gradivo DAZG-a odlaže se u spremišta i čuva sukladno odredbama Pravilnika o uvjetima smještaja, opreme, zaštite i obrade arhivskog gradiva te broju i strukturi stručnog osoblja arhiva (NN 121/2019).

Korištenje gradiva

Članak 37.

Korištenje dokumentarnog gradiva DAZG-a regulirano je Zakonom o zaštiti osobnih podataka (NN 103/2003, 118/2006, 41/2008), Zakonom o pravu na pristup informacijama (NN 25/13) te Uredbom o uredskom poslovanju.

Članak 38.

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

Gradivo se koristi izdavanjem originala zapisa, davanjem preslika ili korištenjem na mjestu gdje je gradivo odloženo.

U slučaju da se na korištenje daje original, korisnik je dužan potpisati potvrdu za posuđeno gradivo. Potvrda mora sadržavati: klasifikacijsku oznaku predmeta, datum uzimanja i vraćanja spisa predmeta, potpis službenika koji preuzima spis predmeta uz oznaku unutarnje ustrojstvene jedinice. Posudba gradiva obavezno se upisuje u Knjigu posudbe dok je za uvid i izdavanje preslika potreban samo upis u Evidenciju korištenog gradiva.

Osoba koja je preuzela gradivo na korištenje, dužna je isto vratiti u roku naznačenom u reversu.

Revers se izdaje u tri primjerka. Jedan primjerak reversa ostavlja se na mjestu gdje je gradivo izdvojeno, drugi primjerak uzima zadužena osoba za poslove Pismohrane, 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 39.

Krajem svake godine, odnosno prije godišnjeg odlaganja novog gradiva u Pismohranu, obavlja se provjera je li posuđeno gradivo vraćeno u Pismohranu.

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

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

IV. ODABIRANJE I IZLUČIVANJE GRADIVA

Članak 40.

Odabiranje i izlučivanje gradiva DAZG-a obavlja se sukladno Pravilniku o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva (NN 90/02) i Posebnog popisa.

Članak 41.

DAZG je obvezan redovito provoditi izlučivanje gradiva čiji je rok čuvanja istekao, a najkasnije 5 godina od posljednjeg provedenog postupka.

Članak 42.

Postupak odabiranja i izlučivanja priprema i provodi stručno povjerenstvo sastavljeno od djelatnika onih odjela iz kojih se vrši izlučivanje gradiva. Stručno povjerenstvo imenuje ravnatelj DAZG-a.

Pripremljeno i popisano gradivo za izlučivanje s prijedlogom i obrazloženjem dostavlja se odgovornoj osobi za poslove Pismohrane. Odgovorna osoba pokreće postupak izlučivanja dostavljanjem prijedloga s popisom gradiva izdvojenog za izlučivanje na odobrenje ravnatelju DAZG-a.

Članak 43.

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, koji je sastavni dio prijedloga, sadrži sljedeće rubrike:

- redni broj,
- redni broj gradiva iz Posebnog popisa,
- vrsta / naziv gradiva koje će se izlučivati,
- vrijeme nastanka gradiva ili raspon godina,
- rok čuvanja gradiva,
- 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 je navesti ukupno količinu gradiva izraženu u dužnim metrima i tehničkim jedinicama.

Članak 44.

Odluku o izlučivanju gradiva DAZG-a donosi ravnatelj DAZG-a u pismenom obliku. Ova odluka obvezno sadržava navod o načinu, vremenu, mjestu i izvršitelju izlučivanja i uništavanja izlučenoga 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 arhivu.

Članak 45.

Izlučivanje dokumentarnog gradiva bilježi se u Knjizi pismohrane i Zbirnoj evidenciji gradiva s naznakom brojevanih oznaka (klasifikacijska oznaka i urudžbeni broj) i datuma odluke ravnatelja DAZG-a o odobrenju izlučivanja.

V. POSTUPAK S PRIJENOSOM INFORMACIJA NA DIGITALNE MEDIJE

Članak 46.

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

Prijenos informacija s analognih zapisa na digitalne obavlja se postupkom digitaliziranja ili mikrofilmiranjem.

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

Članak 47.

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

Ovakav oblik pohrane obavlja se isključivo iz sigurnosnih razloga.

Članak 48.

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

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

Članak 49.

Po dovršenom postupku prijenesa informacija na digitalne medije, tročlano povjerenstvo DAZG-a utvrđuje identičnost originala i snimljenih dokumenata na digitalnom mediju.

Provjera identičnosti obavlja se metodom slučajnog uzorka, na najmanje 10 uzoraka, za svaki pojedinačni digitalni nositelj informacija uz zapisničko konstatiranje utvrđenih rezultata identičnosti.

Članak 50.

Postupak mikrofilmiranja ili digitaliziranja provodi se po potrebi.

Članak 51.

Pohranjeni dokumenti na digitalnim medijima čuvaju se na tri pojedinačna nositelja.

Digitalni mediji čuvaju se na odvojenim mjestima i to: jedan primjerak ima tajnica DAZG-a, jedan primjerak ima odjel koji je stvarao tu kategoriju dokumenata, a treći je primjerak pohranjen kod zadužene osobe za poslove Pismohrane.

Članak 52.

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

VI. ZADUŽENJA I ODGOVORNOSTI U RUKOVANJU, OBRADI I ZAŠTITI GRADIVA

Članak 53.

Zadužena osoba za poslove Pismohrane provodi sve postupke zaštite i obrade arhivskog i dokumentarnog gradiva: zaprimanje, evidentiranje, klasifikacija, označavanje i tehničko opremanje gradiva, vođenje evidencija o gradivu, sređivanje i opis gradiva, odlaganje i zaštita gradiva, vrednovanje i izlučivanje gradiva.

Zadužena osoba mora ispunjavati uvjete za obavljanje poslova skrbi o arhivskom gradivu prema Zakonu odnosno Pravilniku o uvjetima smještaja, opreme, zaštite i obrade arhivskog gradiva te broju i strukturi stručnog osoblja arhiva.

Za zaduženu osobu imenuje se osoba koja ima položen ispit predviđen Pravilnikom o stručnim arhivskim zvanjima i drugim zvanjima u arhivskoj struci te uvjetima i načinu njihova stjecanja (NN 104/2019).

Članak 54.

Djelatnici DAZG-a dužni su se 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,
- poštivati slobodu pristupa informacijama i propise u svezi s povjerljivošću podataka i zaštitom privatnosti te 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 55.

Prilikom raspoređivanja na druge poslove ili raskida radnog odnosa odgovorna osoba i zadužena osoba za poslove Pismohrane dužne su izvršiti primopredaju arhivskoga i dokumentarnog gradiva s osobom koja preuzima poslove.

Članak 56.

U slučaju oštećenja, nestanka ili gubitka dijela arhivskoga gradiva prouzročenog neodgovornim ponašanjem zadužene osobe za poslove Pismohrane ili djelatnika koji je koristio arhivsko gradivo, isto predstavlja osnovu za pokretanje disciplinskog postupka, nakon kojeg se može izreći i mjera prekida radnog odnosa.

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

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 57.

Za sva pitanja, koja nisu navedena ovim Pravilnikom, primjenjuje se Zakon, njegovi podzakonski akti, kao i drugi zakonski propisi kojima se pobliže utvrđuje rukovanje i rokovi čuvanja arhivskoga i dokumentarnoga gradiva.

Članak 58.

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

Članak 59.

Pravilnik i Poseban popis stupaju na snagu osmog dana od dobivene suglasnosti na Pravilnik, odnosno odobrenja na Poseban popis od strane HDA.

Članak 60.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i dokumentarnog gradiva, KLASA: _____, URBROJ: _____ od _____ 20__ godine.

KLASA:

URBROJ:

U _____ 20__ godine
