

U P U T E za izradu *Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom stvaratelja/posjednika*

U preambuli *Predloška Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom stvaratelja/posjednika* naveden je temeljni arhivski i provedbeni propis na osnovu kojih postoji obveza donošenja internoga akta, odnosno Zakon o arhivskom gradivu i arhivima (»Narodne novine«, broj 61/18, 98/19, 114/22 i 36/24) i Pravilnik o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva (»Narodne novine«, broj 105/2020). Isto tako, stvaratelji/posjednici moraju dopuniti preambulu u skladu s odredbama vlastitih statuta ili drugih akata kojima je regulirano donošenje internih akata.

U uvodnome dijelu, *Općim odredbama*, određuju se predmet i svrha internoga akta, definiraju se osnovni pojmovi i načela, kao i njihovo značenje. Utvrđuje se nedjeljivost cjeline dokumentarnoga i arhivskoga gradiva i propisuje da su, u slučaju prestanka rada tijela ili pravne osobe u čijemu se posjedu gradivo nalazi, tijela i osobe koje nastavljaju njezinu djelatnost ili po bilo kojoj osnovi preuzimaju za korištenje ili upravljanje prostor i opremu u kojima se gradivo nalazi, dužni osigurati uvjete za očuvanje toga gradiva, njegove cjelovitosti i iskoristivosti. Bitna je odredba da je arhivsko gradivo od interesa za Republiku Hrvatsku i ima njezinu osobitu zaštitu te da na zaštitu arhivskoga gradiva zajednički surađuju stvaratelj/posjednik i nadležni arhiv. Navodi se da je sastavni dio Pravila *Popis dokumentarnoga gradiva s rokovima čuvanja*. Napominjemo da stvaratelji/posjednici u *Pravilima* moraju navesti arhiv u čijoj su nadležnosti, odnosno više arhiva ukoliko su ustrojstvene jedinice teritorijalno disperzirane.

U *Poglavlju II.* definirane su obveze stvaratelja i posjednika dokumentarnoga i arhivskoga gradiva sukladno propisima.

U *Poglavlju III.* kroz 9 podcjelina propisuju se sva postupanja u cilju uređenja sustava zaštite, obrade, pretvorbe i korištenja dokumentarnoga i arhivskoga gradiva kod stvaratelja/posjednika u fizičkome/analognome i digitalnome obliku. Namjera je time povećati dostupnost i iskoristivost informacija sadržanih u gradivu te cjelovito i primjereno dokumentirati djelatnosti, odnosno očuvati vjerodostojnu i pouzdanu dokumentaciju o radu stvaratelja/posjednika.

U prvoj podjelinu, *Informacijski sustavi*, navodi se kako sustav upravljanja gradivom mora obuhvatiti sve ustrojstvene jedinice u kojima gradivo nastaje, kao i sve informacijske sustave i vrste dokumentacije koje nastaju ili se može očekivati da bi mogle nastati obavljanjem odgovarajućih poslova stvaratelja (*npr. informacijski sustavi uredskog poslovanja, upisnici, registri, podrška poslovnim sustavima, relacijske baze, računovodstveni sustavi i dr.*). Budući da informacijske i komunikacijske tehnologije omogućuju povezivanje i integraciju informacijskih sustava, dijeljenje i učinkovito ponovno korištenje informacija u javnomu sektoru te osjetno brži i jednostavniji pristup informacijama, veći broj stvaratelja koristi se zajedničkim sustavima (*npr. EOJN RH ili ISVU kojima se koriste visokoobrazovne institucije i sl.*) koje je također potrebno obuhvatiti sustavom upravljanja. Preporuka je strukturirati gradivo sveobuhvatnim razredbenim ili klasifikacijskim planom, cjelokupno ga vrednovati, odnosno utvrditi u kojem se obliku i koliko dugo dokumenti trebaju čuvati s unaprijed određenom dostupnošću istih. Stvaratelj/posjednici moraju iskazati kojim se informacijskim sustavima koriste.

Pod cjelinom *Zaprimanje jedinica gradiva u informacijski sustav* utvrđuje se da je zaštitu dokumentarnoga i arhivskoga gradiva potrebno urediti tako da se nastanak svake jedinice gradiva jasno dokumentira, odnosno da se gradivom od nastanka upravlja u uređenim informacijskim sustavima. Stvaratelj/posjednik u oblikovanju i upravljanju svojim informacijskim sustavima ima obvezu voditi računa o zahtjevima trajnog očuvanja gradiva, njegove vjerodostojnosti i uporabivosti. Mjere zaštite ne odnose se samo na jedinice gradiva nego i na metapodatke nastale u upravljanju gradivom od njegova nastanka i koji su nužni za osiguranje dostupnosti te očuvanje iskoristivosti gradiva dok god se ono čuva; bilo kod stvaratelja/posjednika gradiva ili kasnije u arhivu. Svaki informacijski sustav treba sadržavati Popis gradiva u tom sustavu.

U podjelinu *Popis cjelokupnoga gradiva* definirano je da *Popis cjelokupnog gradiva* (zbirna

evidencija gradiva) mora sadržavati popise gradiva svih informacijskih sustava. Određuje se da se intelektualna i fizička kontrola vodi pomoću evidencija o gradivu jer su stvaratelji/posjednici javnog dokumentarnog i arhivskog gradiva obvezni nadležnomu arhivu upisivanjem svoga gradiva u Nacionalni arhivski informacijski sustav – eArhiv (dalje u tekstu: eArhiv) izvršiti obavezu dostave popisa cjelokupnog gradiva koje stvaraju ili posjeduju. Gradivo se u sustav eArhiv unosi na način da se svi upisi strukturiraju prema poslovnim funkcijama koje obavlja pojedini stvaratelj/posjednik, a sadržajno da odgovaraju razredbenomu ili klasifikacijskomu planu dokumentacije i *Popisu dokumentarnog gradiva stvaratelja s rokovima čuvanja*. Za potrebe ispunjavanja obaveze dostave *Popisa cjelokupnog gradiva* nadležnom arhivu je dovoljno imati svo gradivo opisano u sustavu eArhiv. Nadležni državni arhiv može po potrebi u bilo kojem trenutku izvesti popis kroz ugrađenu funkcionalnost sustava eArhiv, a ta opcija je dostupna i korisnicima na razini stvaratelja/posjednika.

Idućom podcjinom, ***Pretvorba gradiva***, propisuje se da se pretvorba gradiva u drugi oblik smatra pouzdanom ako su sačuvana sva bitna svojstva, sastavnice, učinci i uporabivost izvornoga gradiva; ako je pretvorba učinjena u takvome obliku i pomoću takve tehnologije i postupaka koji pružaju jamstvo da nije bilo neovlaštenoga i nedokumentiranoga dodavanja, mijenjanja ili uklanjanja svojstava gradiva, odnosno pojedinih podataka; ako je postupak pretvorbe obavljen u skladu s utvrđenim pravilima i ako je primjereno dokumentiran; ako su u postupku pretvorbe ugrađeni, provedeni i primjereno dokumentirani postupci za osiguranje i provjeru ispravnosti i kakvoće pretvorbe i ako je postupak pretvorbe obavljen u skladu sa zahtjevima drugih zakona i propisa koji uređuju uvjete i postupke pretvorbe određenih vrsta dokumentarnoga gradiva.

Obavezno treba navesti da Hrvatski državni arhiv provodi ocjenu sukladnosti pravila za pretvorbu gradiva u digitalni oblik na način koji jamči cjelovitost, vjerodostojnost i uporabivost gradiva. Uređenje postupka pretvorbe gradiva u oblik za dugotrajno čuvanje i pravnog statusa gradiva u obliku u koji je pretvoreno, jedan je od preduvjeta za sustavno preuzimanje gradiva u digitalnome obliku u nadležni arhiv. Više o stvaranju, čuvanju i pretvorbi gradiva u digitalni oblik na poveznici <http://www.arhiv.hr/hr-hr/Informacije-za-stvaratelje/Digitalno-gradivo/Stvaranje-%C4%8Duvanje-i-pretvorba-gradiva-u-digitalni-oblik>.

Podcjinom ***Pohrana i zaštita gradiva u pismohrani*** propisano je kako organizirati pismohranu za zaštitu dokumentarnoga i arhivskoga gradiva. Stvarateljima/posjednicima sugerira se podcjinu dopuniti vlastitim internim ili drugim procedurama vezanima za pohranu i zaštitu gradiva u pismohrani. U *Obvezi osiguranja primjerenih uvjeta pohrane i zaštite gradiva* propisuje se da je stvaratelj ili posjednik dužan osigurati primjerene uvjete, prostor i opremu za zaštitu dokumentarnoga gradiva. Propisani su prostor i oprema kakvi se smatraju primjerenima za pohranu i zaštitu gradiva u fizičkom ili analognom obliku te uvjeti pohrane i zaštite gradiva u digitalnom obliku. Da bi digitalno gradivo moglo biti trajno sačuvano u pouzdanome i iskoristivome obliku, nužno je urediti posebne zahtjeve i postupke za njegovo čuvanje i obradu.

Nadalje, podcjinom ***Vrednovanje gradiva i izrada Popisa dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja*** propisuje se da se postupkom vrednovanja utvrđuju rokovi čuvanja dokumentarnoga gradiva te odabire koje dokumentarno gradivo ima svojstvo arhivskoga gradiva. Ukoliko stvaratelj/posjednik posjeduje gradivo koje nije nastalo njegovim radom ili radom tijela čiju djelatnost nastavlja, dužan je utvrditi rokove čuvanja i za to gradivo te izraditi Popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja i dostaviti nadležnomu arhivu na odobrenje.

U podcjinu ***Postupak izlučivanja i uništenja dokumentarnog gradiva*** utvrđuju se postupci izlučivanja i uništenja dokumentarnoga gradiva po provedenome pojedinačnome postupku za određeno gradivo te bez provođenja posebnoga postupka za svaki pojedinačni postupak.

Podcjinom ***Dostupnost i korištenje gradiva*** uređeno je pravo na slobodan pristup informacijama u posjedu stvaratelja ili posjednika tijela javne vlasti te određeno da se pristup informacijama može ograničiti samo u slučajevima kada je to određeno zakonom, odnosno kada postoji zakonom određen

javni ili privatni interes ili pravo koji opravdava ograničenje prava pristupa informacijama. Korištenje gradiva utvrđuje se informacijskim sustavima.

Naposljetku, u podcjelini ***Predaja javnog arhivskog gradiva nadležnom arhivu*** propisuje se da se arhivsko gradivo predaje nadležnomu arhivu u fizičkome ili analognome i digitalnome obliku, u propisanim rokovima, sređeno, popisano, u zaokruženim cjelinama, tehnički opremljeno i u obliku koji je primjeren za dugotrajno čuvanje te sam postupak predaje gradiva i dokumentacija o istome.

U ***Poglavlju IV.*** propisani su poslovi koji se smatraju poslovima upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom. Određeno je da je stvaratelj/posjednik dužan osigurati da poslove u upravljanju dokumentacijom obavlja stručno osposobljeno osoblje te osigurati stručno osposobljavanje zaposlenicima zaduženima za zaštitu dokumentarnoga gradiva. Propisani su i uvjeti koje moraju zadovoljiti osobe koje se stručno osposobljavaju.

U ***Poglavlju V.***, prijelaznim i završnim odredbama, utvrđuje se postupak donošenja *Pravila za upravljanjem dokumentarnim gradivom* i *Popisa dokumentarnoga gradiva s rokovima čuvanja*.