

KLASA: UP/I-612-06/17-03/24
URBROJ: 565-09/5-17-2

Zagreb, 26. svibnja 2017.

Primljeno: 06-06-2017	
Klasifikacijska oznaka	Org. jed.
036-03/17-01/01	
Urudžbeni broj	Pril. Vrij.
565-09/1-17-2	

Temeljem čl. 96. Zakona o općem upravnom postupku (NN 47/2009), čl. 11. Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (NN 105/1997, 64/2000, 65/2009, 125/2011, 46/2017), čl. 17. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva (NN 63/2004) i čl. 11. Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva (NN 90/2002), a na zahtjev Nacionalnog centra za vanjsko vrednovanje obrazovanja, Ulica Damira Tomljanovića Gavrana 11, 10 020 Zagreb, KLASA: 036-03/17-01/01, URBROJ: 437/1-17-2 od 18. svibnja 2017. godine izdaje se:

RJEŠENJE

o suglasnosti

na Pravilnik o zaštiti arhivskog i registraturnog gradiva Nacionalnog centra za vanjsko vrednovanje obrazovanja

i o odobrenju

Posebna popisa arhivskog i registraturnog gradiva Nacionalnog centra za vanjsko vrednovanje obrazovanja s rokovima čuvanja

1. Daje se suglasnost na primjenu Pravilnika o zaštiti arhivskog i registraturnog gradiva Nacionalnog centra za vanjsko vrednovanje obrazovanja, Ulica Damira Tomljanovića Gavrana 11, 10 020 Zagreb, KLASA: 036-03/17-01/01, URBROJ: 437/1-17-1.
2. Odobrava se Posebni popis arhivskog i registraturnog gradiva Nacionalnog centra za vanjsko vrednovanje obrazovanja, kao prilog Pravilniku o zaštiti arhivskog i registraturnog gradiva Nacionalnog centra za vanjsko vrednovanje obrazovanja.
3. Stavlja se izvan snage Rješenje o suglasnosti na Pravilnik o zaštiti arhivskog i registraturnog gradiva Nacionalnog centra za vanjsko vrednovanje obrazovanja i o odobrenju Posebnog popisa gradiva Nacionalnog centra za vanjsko vrednovanje obrazovanja, KLASA: 612-06/08-03/54, URBROJ: 565-19-08-2 od 13. studenoga 2008. godine.
4. Ovim Rješenjem odobrava se primjena Posebnog popisa gradiva s rokovima čuvanja u svrhu izrade prijedloga za odabiranje i izlučivanje isključivo onog gradiva Nacionalnog centra za vanjsko vrednovanje obrazovanja koje je navedeno u odobrenom Popisu.
5. Izmjene i dopune Pravilnika iz točke 1. ovog Rješenja, sukladno odredbi čl. 17. st. 2. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva, moraju se dostaviti Hrvatskom državnom arhivu (HDA) na suglasnost, u protivnom nisu pravno važeće.
6. Izmjene i dopune Posebnoga popisa iz točke 2. ovog Rješenja, sukladno odredbi čl. 11. st. 4. Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva, moraju se dostaviti HDA na odobrenje, u protivnom nisu pravno važeće.

O b r a z l o ž e n j e


Budući da je Nacionalni centar za vanjsko vrednovanje obrazovanja izradio novi Pravilnik o zaštiti arhivskoga i registraturnoga gradiva sukladno Pravilniku o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva (NN 63/2004), odnosno Posebni popis gradiva s rokovima čuvanja sukladno Pravilniku o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva (NN 90/2002), trebalo je donijeti Rješenje kao u dispozitivu.

Rokovi čuvanja gradiva u Posebnom popisu iz točke 2. ovoga Rješenja primjenjuju se ukoliko drugim propisom, odlukom ili rješenjem nadležnoga tijela, nije utvrđen dulji rok čuvanja.

Hrvatski državni arhiv u svakom pojedinom slučaju izlučivanja gradiva kod Nacionalnog centra za vanjsko vrednovanje obrazovanja ima pravo odrediti i dulje rokove čuvanja od onih navedenih u Posebnome popisu iz točke 4. ovoga Rješenja.

Uputa o pravnom lijeku:

Protiv ovog rješenja može se izjaviti žalba Ministarstvu kulture u roku 15 dana od dostave rješenja. Žalba se predaje putem Hrvatskog državnog arhiva.

 RAVNATELJ
sc. Dinko Čutura

Temeljem odredbi Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (NN 105/97, 64/00, 65/09, 125/11) i na temelju čl. 17. i 18. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva (Narodne Novine broj 63/2004., 106/07) i članka 30. Statuta Nacionalnog centra za vanjsko vrednovanje obrazovanja (Narodne novine 1/2006.), Upravno vijeće Nacionalnog centra za vanjsko vrednovanje obrazovanja je na 31. sjednici Upravnog vijeća dana 9. veljače 2017. g. usvojilo

P R A V I L N I K

o zaštiti arhivskoga i registraturnoga gradiva Nacionalnog centra za vanjsko vrednovanje obrazovanja

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom uređuje prikupljanje, odlaganje, način i uvjeti čuvanja, obrada, odabiranje i izlučivanje, zaštita i korištenje arhivskoga i registraturnoga gradiva koje je nastalo, zaprimljeno ili se koristi u poslovanju Nacionalnog centra za vanjsko vrednovanje obrazovanja (u daljnjem tekstu: Centar), kao i predaja gradiva Hrvatskom državnom arhivu u Zagrebu (u daljnjem tekstu: HDA).

Sastavni dio ovoga Pravilnika predstavlja u privitku poseban popis arhivskoga i registraturnoga gradiva Centra s rokovima čuvanja, koji obuhvaća cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo koje nastaje u poslovanju Centra.

Članak 2.

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

Za cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo Centra odgovoran je ravnatelj Centra.

Nadzor nad zaštitom cjelokupnog arhivskoga i registraturnoga gradiva Centra obavlja HDA te se u tom smislu obvezuju na suradnju sve osobe odgovorne i zadužene za gradivo.

Članak 3.

Definicije pojmova za potrebe ovoga Pravilnika:

Kategorizacija stvaratelja je postupak kojim se stvaratelji gradiva razvrstavaju u skupine ovisno o značenju cjeline gradiva nastalog njihovim djelovanjem. Svrha kategorizacije je utvrditi značenje cjeline gradiva nastalog djelovanjem pojedinog stvaratelja za dokumentiranje djelatnosti i funkcija koje stvaratelj obavlja.

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

Arhivsko gradivo nastaje odabiranjem iz registraturnoga 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 Centra od trajnog značenja za kulturu, povijest i druge znanosti, bez obzira na mjesto i vrijeme njihova nastanka, neovisno o obliku 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 Centra čuva se trajno i neotuđivo je.

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 odgovarajućem mediju za pohranu elektroničkih podataka.

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 ustrojstvene jedinice u čijem je sastavu organizirana pismohrana, odnosno osoba na koju takove ovlasti prenese ravnatelj.

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.

Poseban 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 Centra jest cjelina **svih** zapisa, odnosno cjelokupna dokumentacija nastala radom ili u posjedu Centra, bez obzira je li 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.

Tehnička jedinica gradiva je jedinica fizičke organizacije gradiva (svežanj, kutija, knjiga, fascikl, mapa, mikrofilmska rola, magnetska traka ili odgovarajući medij za pohranu elektroničkih podataka).

Zadužena osoba za pismohranu je administrator pismohrane, osoba koja neposredno obavlja poslove pismohrane, a drugi zaposlenici prema odluci ravnatelja Centra.

Zbirna evidencija gradiva je popis jedinica cjelokupnoga gradiva u posjedu Centra, bez obzira na mjesto čuvanja, organiziran prema sadržajnim (dokumentacijskim) cjelinama.

Članak 4.

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

II. OBVEZE STVARATELJA I IMATELJA JAVNOGA ARHIVSKOG I REGISTRATURNOG GRADIVA

Članak 5.

Centar kao stvaratelj i imatelj javnoga arhivskog i registraturnoga gradiva dužan je:

- savjesno ga čuvati u sređenom stanju i osiguravati od oštećenja do 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
- omogućiti ovlaštenim djelatnicima HDA obavljanje stručnog nadzora nad čuvanjem gradiva

Centar je također dužan izvijestiti HDA o svakoj svojoj promjeni statusa i ustrojstva radi davanja mišljenja o postupanju s gradivom.

III. PRIKUPLJANJE, OBRADA I ČUVANJE GRADIVA

Članak 6.

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

Određene cjeline gradiva mogu se čuvati i obrađivati u drugoj ustrojstvenoj jedinici osim pismohrane ako je to potrebno radi poslovanja i ako je tako utvrđeno ovim Pravilnikom ili posebnom odlukom.

Računovodstvena dokumentacija se čuva i obrađuje u Financijskoj službi, podaci o srednjim i osnovnim školama te podaci o učenicima u Odjelu za organizaciju i provođenje ispita, Statut, personalna dokumentacija, pravilnici te ostali opći akti se čuvaju u Službi osiguranja tajnosti podataka.

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 7. ovoga Pravilnika i provođenja postupka odabiranja i izlučivanja.

Članak 7.

U okviru uređivanja pismohrane vodi se zbirna evidencija o gradivu, organizirana kao popis arhivskih jedinca gradiva unutar sadržajnih cjelina, kao opći inventarni pregled cjelokupnoga arhivskog i registraturnoga gradiva koje je po bilo kakvoj osnovi u posjedu Centra. Zbirna evidencija sadržava slijedeće podatke: redni broj, oznaka, naziv, sadržaj, vrijeme nastanka, količina, nosač, rok čuvanja, napomena.

Članak 8.

Prijepisi (preslici) iz prethodnoga članka, dostavljaju se Hrvatskom državnom arhivu redovito jednom godišnje na način propisan dopunama Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva (NN 106/07).

III/1 Konvencionalno gradivo

Članak 9.

Riješeni predmeti i dovršeni spisi (dalje: gradivo) stavljaju se u za to određene omote, fascikle, registratore, arhivske kutije, svežnjeve, uveze ili arhivske mape (fascikle s preklopom),... i sl. tehničke arhivske jedinice. U ustrojbenoj 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 6. stavka 3. ovoga Pravilnika**, u sređenom stanju, tehnički opremljeno, te opisano.

Rukovoditelj svake ustrojstvene jedinice odgovoran je za arhivsko i registraturno gradivo koje nastaje u njegovom 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.

Svaki zaposlenik 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 podatci: naziv institucije, ustrojstvena jedinica, godina nastanka gradiva, naziv i vrsta gradiva, raspon brojeva predmeta u arhivskoj jedinici, rok čuvanja gradiva.

Članak 10.

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

Primopredajni zapisnik supotpisuju ovlaštene zaposlenici koji predaju gradivo i odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik 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 zaposlenik u pismohrani.

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

Članak 11.

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 prema sadržajnim cjelinama, vremenu nastanka, vrstama gradiva i rokovima čuvanja. Nakon smještanja gradiva jednog godišta na police i u ormare, obavlja se numeriranje arhivskih jedinica.

III/2 Nekonvencionalno gradivo

Članak 12.

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 13.

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 14.

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.

Odgovorna osoba za provedbu postupka opisanih u člancima 12-14 je zaposlenik pismohrane.

Članak 15.

Sav konvencionalni ispitni materijal državne mature se najkasnije u roku od jedne godine od završetka njena provođenja digitalno snima i čuva u digitalnom obliku.

Sav konvencionalni ispitni materijal nacionalnih ispita, vanjskog vrednovanja i samovrednovanja se najkasnije u roku od jedne godine od njihova provođenja čuva u digitalnom obliku.

Postupak mora osigurati da za svaku arhivsku jedinicu iskazanu u strukturi izvornoga gradiva postoji jednoznačno identificiran objekt (mapa, datoteka, medij, grupa medija) u digitalnom arhivu koji sadrži preslike pripadajućeg gradiva. Digitalni objekt koji sadrži preslike izvornoga gradiva jedne arhivske jedinice ne smije sadržavati preslike drugoga gradiva, niti druge datoteke, osim datoteka koje pojedinim programima služe za lakši pregled sadržaja, određene radnje u upravljanju i sl. Da bi bio prepoznatljiv i pretraživ, digitalni objekt koji predstavlja jednu arhivsku jedinicu treba biti razumljiv, smješten u kontekst i po potrebi dodatno opisan.

Za arhivsko čuvanje, digitalni sadržaj se snima i pohranjuje u TIFF formatu (Tag-based Image File Format).

Ravnatelj odlukom imenuje odgovornu osobu za digitalizaciju ispitnih materijala iz prethodnih stavaka te odgovornu osobu za sigurnosno i dugotrajno čuvanje digitalnog sadržaja.

IV. KORIŠTENJE GRADIVA

Članak 16.

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

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

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

Izvorno 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.

Članak 17.

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

Članak 18.

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 čl. 8. Zakona o pravu na pristup informacijama (NN 25/13, 85/15).

Članak 19.

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

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

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

V. POSTUPAK ODABIRANJA I IZLUČIVANJA GRADIVA

Članak 20.

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 Centra obavlja se samo ukoliko je gradivo sređeno i popisano sukladno članku 7. st. 2. te člancima 11. i 14. ovoga Pravilnika.

Odabiranje arhivskoga i izlučivanje registraturnoga gradiva obavlja se temeljem Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskoga gradiva (NN 90/2002.) kao i Posebnoga popisa iz čl.1. st.2. ovoga Pravilnika, na kojega odobrenje daje HDA.

Članak 21.

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

- kod uredskih knjiga i evidencija - od kraja godine posljednjega upisa
- kod vođenja 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 prihvatanja završnog računa za godinu na koju se ta dokumentacija odnosi,
- kod personalnih listova - od godine osnutka personalnog lista
- kod ostalog gradiva - od kraja godine u kojoj je gradivo nastalo

Članak 22.

Postupak za izlučivanje registraturnoga gradiva pokreće ravnatelj Centra.

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

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

Članak 23.

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

Članak 24.

Popis gradiva predloženog za izlučivanje, te potpisan od ravnatelja Centra dostavlja se HDA.

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

Članak 25.

Po primitku rješenja o odobrenju izlučivanja iz prethodnoga članka, odgovorna osoba 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 26.

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

Članak 27.

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

VI. PREDAJA GRADIVA NADLEŽNOM ARHIVU

Članak 28.

Arhivsko gradivo Centra predaje se HDA temeljem Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (NN 105/97, 64/00, 65/09, 125/11) i Pravilnika o predaji arhivskoga gradiva arhivima (NN 90/02).

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 imatelj i HDA, ili ako je to nužno radi zaštite gradiva.

Arhivsko gradivo Centra predaje se tek nakon provedenoga odabiranja i izlučivanja, u izvorniku, sređeno i tehnički opremljeno, označeno, popisano i cjelovito za određeno vremensko razdoblje.

O predaji arhivskog gradiva u HDA sastavlja se Zapisnik čiji je sastavni dio popis predanoga gradiva.

VII. ZAPOSLENICI VEZANI UZ RAD PISMOHRANE

Članak 29.

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

Članak 30.

Zaposlenik 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 (NN 93/2004).

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

Članak 31.

Zaposlenik u pismohrani obavlja slijedeće poslove:

- sređivanje i popisivanje gradiva
- osiguranje materijalno-fizičke zaštite gradiva
- odabiranje arhivskoga gradiva
- izlučivanje registraturnoga gradiva kojem su prošli rokovi čuvanja
- priprema predaje arhivskoga gradiva HDA
- izdavanje gradiva na korištenje te vođenje evidencija o tome

Članak 32.

Zaposlenik 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
- poštivati 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 33.

Prilikom raspoređivanja na druge poslove ili raskida radnog odnosa odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani, dužni su izvršiti primopredaju arhivskoga i registraturnoga gradiva s osobom koja preuzima pismohranu.

VIII PROSTOR PISMOHRANE

Članak 34.

Centar je dužan osigurati primjeren prostor i opremu za smještaj i zaštitu arhivskoga i registraturnoga gradiva sukladno odredbama Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva (NN 63/04, 106/07).

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

Materijalna zaštita osigurava se:

- obaveznim zaključavanjem prostorija pismohrane, zatvaranjem prozora i isključivanjem strujnoga toka kada se u spremištu ne radi
- redovitim čišćenjem 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 35.

Odgovarajućim prostorom za pohranu arhivskoga i registraturnoga gradiva Centra smatraju se prostorije koje su suhe, prozirne, osigurane od požara i krađe, udaljene od mjesta otvorenog plamena i od prostorija u kojima se čuvaju lako zapaljive tvari, bez vodovodnih, kanalizacijskih, plinskih i električnih instalacija te razvodnih vodova i uređaja centralnog grijanja bez odgovarajuće zaštite, uključujući i zaštitu od nadolaska nadzemnih i podzemnih voda.

Sve instalacije moraju uvijek biti ispravne i pod nadzorom.

U prostorijama pismohrane strogo je zabranjeno pušenje.

Članak 36.

Prostorije pismohrane moraju imati odgovarajući inventar kao što su metalne police, ormari, stalaže, ljestve, stol, dobro osvijetljenje i dr.

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

Članak 37.

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

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

IX. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 38.

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

Članak 39.

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

Članak 40.

Za sva pitanja koja nisu navedena 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 41.

Poseban popis arhivskoga i registraturnoga gradiva s rokovima čuvanja Centra primjenjuje se po dobivenom odobrenju HDA.

Članak 42.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom ishoda suglasnosti od HDA.

Članak 43.

Ovaj Pravilnik objavljuje se na oglasnoj ploči.

KLASA: 036-03/17-01/01

URBROJ: 437A-17-1

Zagreb, 06.03.2017.

PREDSJEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA



dr. sc. Petar Bezinović