

Temeljem odredbi Zakona o arhivskom gradivu i arhivima („Narodne novine br. 61/18 i 98/19) i Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva („Narodne novine“ br. 105/2020), Direktor Perušić d.o.o donio je dana 25.siječnja 2022.godine

PRAVILNIKA

O ZAŠТИTI I OBRADI ARHIVSKOG I DOKUMENTARNOG GRADIVA ZA PERUŠIĆ D.O.O.

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o zaštiti i obradi arhivskog i dokumentarnog gradiva (u dalnjem tekstu: Pravilnik) uređuju se uvjeti i način stvaranja, prikupljanje, odlaganje, način i uvjeti zaštite i čuvanja, obrada, vrednovanje, odabiranje, pretvorba i izlučivanje arhivskog i dokumentarnog gradiva koje je nastalo, zaprimljeno ili se koristi u radu i poslovanju Perušić d.o.o te predaja gradiva nadležnom arhivu.

Članak 2.

Sastavni dio ovog Pravilnika čini Posebni popis arhivskog i dokumentarnog gradiva Perušić d.o.o s rokovima čuvanja, koji obuhvaća cijelokupno arhivsko i dokumentarno gradivo koje nastaje u poslovanju i radu Perušić d.o.o, a na koje suglasnost daje nadležni državni arhiv.

Članak 3.

Perušić d.o.o je stvaratelj i imatelj javnog arhivskog i dokumentarnog gradiva .

Dokumentacija koja nastaje ili se koristi u radu Perušić d.o.o, treba se evidentirati, obraditi i zaštiti u skladu s propisima i ovim Pravilnikom.

Nadzor nad zaštitom cijelokupnog javnog arhivskog i dokumentarnog gradiva Perušić d.o.o obavlja nadležni državni arhiv.

Članak 4.

Temeljni pojmovi u smislu ovog Pravilnika su:

- a) **Arhiv** je ustrojstvena jedinica Perušić d.o.o u kojoj se odlaže i čuva arhivsko i dokumentarno gradivo do predaje nadležnom državnom arhivu.
- b) **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.

- c) **Arhivska jedinica gradiva** –najmanja logističko-sadržajna jedinica organizacije gradiva (predmet, dosje, spis, periodički definiran upisnik, zapisnik itd.)
- d) **Dokumentarno gradivo** su sve informacije zapisane na bilo kojem mediju, koje su nastale, zaprimljene ili prikupljene u obavljanju funkcija Perušić d.o.o te mogu pružiti uvid u aktivnosti i činjenice povezane s obavljanjem njenih funkcija.
- e) **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.
- f) **Konvencionalno gradivo** je gradivo za čije iščitavanje nisu potrebni posebni uređaji.
- g) **Nekonvencionalno gradivo** je gradivo za čije su iščitavanje potrebni posebni uređaji. Može biti na magnetsko-optičkim medijima, na mikrofilmu, CD-u, DVD-u i drugim medijima.
- h) **Pismohrana** je jedinica u kojoj se odlaže i čuva gradivo do predaje nadležnom arhivu, odnosno do njegovog izlučivanja. U pismohrani se organizira zaštita, korištenje, obrada, vrednovanje, odabiranje i izlučivanje dokumentacije, vode se evidencije, te se brine za cjelovitost i sređenost cjelokupne dokumentacije.
- i) **Priručna pismohrana** je prostor u kome se čuva i odlaže operativni dio gradiva, ako je isto potrebno u poslovanju Perušić d.o.o.
- j) **Knjiga pismohrane** je evidencija cjelokupnog gradiva odloženog u pismohranu koju je pisarnica dužna voditi ukoliko se elektroničkim putem ne vidi koji su predmeti odloženi u pismohranu kad su završeni.
- k) **Odgovorna osoba za pismohranu** je rukovoditelj ustrojstvene jedinice u čijem je sastavu organizirana pismohrana, odnosno osoba kojoj takva ovlast pripada temeljem unutarnjeg ustrojstva Perušić d.o.o.
- l) **Zadužena osoba za pismohranu** je osoba koja neposredno obavlja poslove pismohrane.
- m) **Pisarnica** je jedinica u kojoj se obavljaju poslovi zaprimanja i pregleda dokumentacije, razvrstavanje, raspoređivanje, evidentiranje, slanje dokumenta i spisa, dostava spisa u rad, otpreme, razvođenja te njihovo čuvanje.
- n) **Stvaratelj gradiva** je tijelo javne ovlasti, pravna ili fizička osoba, grupa osoba koja obavlja određenu djelatnost i čijim djelovanjem nastaje dokumentarno i arhivsko gradivo.
- o) **Tehnička jedinica gradiva** je jedinica fizičke organizacije gradiva (svežanj, kutija, knjiga, fascikl, mapa, mikrofilmska rola, magnetska traka, cd, itd.).

- p) **Vrednovanje** je postupak kojim se utvrđuju rokovi čuvanja dokumentarnog gradiva te se odabire koje dokumentarno gradivo ima svojstvo arhivskog gradiva.
- r) **Pretvorba gradiva** je postupak prebacivanja gradiva iz jednog oblika ili sustava u drugi, uz očuvanje autentičnosti, integriteta, pouzdanosti i iskoristivosti.
- s) **Popis arhivskog i dokumentarnog gradiva** - popis jedinica cjelokupnog gradiva u posjedu Perušić d.o.o

II. UPRAVLJANJE DOKUMENTARNIM GRADIVOM

Članak 5.

Arhivsko gradivo nastalo tijekom rada i poslovanja Perušić d.o.o predstavlja jednu cjelinu (arhivski fond) i u pravilu se ne može dijeliti.

Dокументarno gradivo može se dijeliti ili spajati zbog promjene unutarnjeg ustrojstva stvaratelja, prenošenja dijela ili svih poslova na drugog stvaratelja, kao i zbog preuzimanja dijela ili poslova drugog stvaratelja , a sve uz prethodno pribavljeno mišljenje nadležnog državnog arhiva.

Članak 6.

Dокументarno gradivo može se radi zaštite , dostupnosti i u druge svrhe pretvoriti u digitalni oblik.

Pretvorba gradiva obavljena u obliku koji pruža jamstvo glede pouzdanosti i uporabivosti gradiva sukladno Zakonu:

- da su sačuvana sva bitna svojstva, sastavnice, učinci i uporabivost izvornog gradiva (očuvanje cjelovitosti gradiva),
- da je pretvorba gradiva izvršena na način koji pruža jamstvo da nije obavljeno neovlašteno i nedokumentirano dodavanje, mijenjanje ili uklanjanje svojstava gradiva, odnosno pojedinih podataka,
- da je postupak pretvorbe obavljen u skladu s utvrđenim pravilima i da je primjereno dokumentiran u svrhu osiguranja i provjere ispravnosti i kakvoće pretvorbe,
- da je pretvorba gradiva, koje je predmetom zaštite autorskog prava, izvršena uz poštivanje propisa kojima se uređuje autorsko pravo,
- da je postupak provedbe obavljen u skladu s drugim propisima kojima se uređuju uvjeti i postupci pretvorbe određenih vrsta dokumentarnog gradiva.

Članak 7.

Perušić d.o.o će osigurati da javno dokumentarno gradivo koje nastaje njenim radom bude u obliku koji je prikladan za uporabu i pouzdanu pretvorbu u digitalni oblik radi njegovog čuvanja, predaje arhivu i ponovne upotrebe.

Perušić d.o.o je dužna prije pretvorbe javnog dokumentarnog gradiva u digitalni oblik prethodno ishoditi potvrdu državnog arhiva o sukladnosti pravila, tehnologije i postupaka pretvorbe i čuvanja gradiva s odredbama ovog Pravilnika i Zakona te osigurati redovitu provjeru sukladnosti.

Državni arhiv ima ovlasti obaviti provjeru sukladnosti najmanje jedanput u dvije godine .

Troškove izdavanja potvrde o sukladnosti i provjere sukladnosti podmiruje Perušić d.o.o , odnosno osoba koja je podnijela zahtjev za izdavanje potvrde o sukladnosti.

Protiv rješenja Hrvatskog državnog arhiva kojim se odlučuje o zahtjevu za izdavanje potvrde iz stavka 3. ovoga članka može se podnijeti žalba ministarstvu nadležnom za poslove kulture.

Članak 8.

Perušić d.o.o će za sve vrste gradiva koje nastaju njenim radom odrediti rok čuvanja te takav popis javnog dokumentarnoga gradiva s rokovima čuvanja dostaviti nadležnom državnom arhivu na odobrenje

U popisu s rokovima čuvanja javnog dokumentarnoga gradiva iz stavka 1. ovoga članka treba, za svako područje djelatnosti ili vrstu poslova:

- navesti i po potrebi opisati dokumente, odnosno vrste dokumenata koji nastaju ili se može očekivati da će nastati u obavljanju odgovarajućih poslova,
- utvrditi u kojem se obliku i koliko vremena dokumenti trebaju čuvati kod tijela javne vlasti,

Perušić d.o.o u čijem se posjedu nalazi i drugo javno dokumentarno gradivo, koje nije na popisu iz stavka 2. ovoga članka, izradit će i nadležnom državnom arhivu dostaviti na odobrenje popis s rokovima čuvanja toga gradiva.

Nadležni državni arhiv odobrava rješenjem popis s rokovima čuvanja javnog dokumentarnoga gradiva iz stavaka 1., 2. i 3. ovoga članka.

Nadležni državni arhiv može naknadno rješenjem odrediti da se izmjene pojedini rokovi čuvanja gradiva koji su prethodno odobreni. Protiv rješenja iz stavaka 4. i 5. ovoga

članka može se izjaviti žalba ministarstvu nadležnom za poslove kulture. Žalba ne odgađa izvršenje rješenja.

Članak 9.

Javno dokumentarno gradivo u fizičkom obliku kojem su protekli rokovi čuvanja i nema značenja za tekuće poslovanje stvaratelja gradiva niti svojstvo arhivskog gradiva ili kulturnog doba, može se izlučiti i uništiti.

Ako je javno dokumentarno gradivo predmet zaštite autorskog prava prilikom uništenja gradiva moraju se poštivati propisi kojima se uređuje autorsko pravo.

Nadležni državni arhiv rješenjem odobrava Perušić d.o.o izlučivanje i uništavanje gradiva , a Perušić d.o.o je dužan prilikom uništavanja javnog dokumentarnog gradiva postupiti na način koji osigurava tajnost podataka i onemogućuje neovlašteni pristup osobnim podacima.

III. UREDSKO POSLOVANJE

Članak 10.

Uredsko poslovanje vodi se u okviru pisarnice u skladu s Uredbom o uredskom poslovanju („Narodne novine“ br. 75/2021), Pravilnikom o jedinstvenim klasifikacijskim oznakama i brojčanim oznakama stvaratelja i primatelja akta te planom klasifikacijskih oznaka i brojčanih oznaka stvaralaca i primalaca akata.

Članak 11.

Uredsko poslovanje je skup pravila, mjera u postupanju s pismenima, njihovu primanju i izdavanju, evidenciji i dostavi u rad, obradi, korištenju, otpremanju, čuvanju, izlučivanju te predaji nadležnom arhivu ili drugom nadležnom tijelu.

Uredsko poslovanje može se voditi na konvencionalni ili nekonvencionalni način (računalno) .

IV. PRIKUPLJANJE,OBRADA I ČUVANJE GRADIVA

Članak 12.

Riješeni predmeti i dovršeni spisi predaju se zaduženom djelatniku za pismohranu u izvorniku, sređeno, u formatiranim tehničkim jedinicama (mape, kutije, svežnjevi, registratori i sl.)

Zaposlenici Perušić d.o.o obvezni su završene predmete te dokumentaciju sa završenim poslovima, odnosno dokumentaciju koja im nije potrebna u radu i poslovanju predati pisarnici najkasnije u roku od osam (8) dana od zaključenja predmeta.

Riješeni predmeti mogu se držati i u ustrojstvenim jedinicama u priručnoj pismohrani najdulje dvije godine.

Za držanje dovršenih predmeta dulje od dvije godine potrebno je odobrenje odgovorne osobe.

Članak 13.

Prijem gradiva obavlja se uz primopredajni zapisnik zaduženog djelatnika koji predaje gradivo i zaduženog djelatnika koji prima gradivo .

Primopredajni zapisnik sadrži naziv, odnosno sadržaj gradiva , vrijeme nastanka količinu i eventualnu napomenu.

Primopredajni zapisnik supotpisuju ovlašteni djelatnici koji predaju gradivo i odgovorna osoba rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani.

Primopredajni zapisnik izrađuje se u dva primjerka , od kojih jedan čuva ustrojstvena jedinica koja predaje gradivo , a drugu osoba zadužena za pismohranu .

Djelatnici su dužni pregledati cijelokupno preuzeto gradivo i provjeriti točnost upisanih podataka.

Gradivo se u pismohranu razvrstava prema sadržaju, vremenu nastanka, vrsti gradiva i rokovima čuvanja.

Članak 14.

Konvencionalno gradivo

Arhivsko se gradivo odlaže i čuva u sređenom stanju, tehnički opremljeno i oblikovano u arhivske jedinice.

Arhivska se jedinica obavezno ulaže u zaštitni omot ili drugu prikladnu ambalaži.

U omotu arhivske jedinice nalaze se svi zapisi ili dokumenti koji joj pripadaju, složeni po redu koji je primjerjen jedinici.

U omotu se ne mogu nalaziti zapisi, dokumenti ili drugi predmeti koji ne pripadaju arhivskoj jedinici.

Na omotu arhivske jedinice ispisuje se: redni broj u popisu arhivskog gradiva , oznaka i naziv jedinice, naziv dokumentacijske zbirke i stvaratelja.

Na unutarnjoj 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 15.

Gradivo se tehnički oprema o odgovarajuće tehničke jedinice i to na način da se trajno gradivo odlaže u zaštitne omote, očišćeno i s odstranjениm uzročnicima oštećenja papira (metalne spojnice, prašina, insekti i sl.), a nakon toga u arhivske kutije (bez kiselinske) koje ne sadrže metalne dijelove.

Na tehničkim se jedinicama, na vidnom mjestu navodi; naziv stvaratelja 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 (mape, registratori i sl.)

Članak 16.

Gradivo izuzetnog značaja koje je klasificirano od odgovorne osobe kao takvo, ili gradivo koje ima oznaku poslovne ili službene tajne, čuva se odvojeno i to na način koji osigurava čuvanje njihove povjerljivosti, u metalnim ormarama ili kasama .

Pristup ovoj kategoriji gradiva ima samo odgovorna osoba ili od nje ovlaštena osoba.

Članak 17.

Gradivo se odlaže u metalne ormare ili metalne police, arhivsko i dokumentarno gradivo u pismohrani razvrstava se prema sadržajnim cjelinama , vremenu nastanka, vrstama gradiva i rokovima čuvanja.

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

Nekonvencionalno gradivo

Članak 18.

Dokumenti nastali ili zaprimljeni u elektroničkom obliku, baze podataka, elektroničke kopije dokumenata i drugi elektronički zapisи 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 19.

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, tehnologija na koje 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 20.

Elektronički dokumenti i drugi elektronički zapisi arhiviraju se i čuvaju u najmanje tri primjera.

Barem jedan primjerak treba biti takav da iz njega moguće obnoviti podatke uz 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 dali se zapisi i dalje čuvaju izvorišnom informacijskom sustavu ili brišu iz njega.

Prije predaja arhivskih kopija na mjesto čuvanja obavezno 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 podrobnim 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 jedan primjerak arhivske kopije nečitljiv, oštećen ili izgubljen.

Članak 21.

U okviru pisarnice vodi se:

- Knjiga pismohrane, kao pomoćna evidencija radi općeg pregleda cjelokupnog gradiva odloženog u pismohranu,
- Knjiga korištenja arhivskog i dokumentarnog gradiva,
- Popis arhivskog gradiva.

Općina je obavezna nadležnom arhivu jednom godišnje dostaviti popis svih dokumentacijskih zbirki, odnosno cjelina koje posjeduje. Taj popis obvezno mora sadržavati naziv, stvaratelja, vrijeme nastanka i količinu gradiva, medij i vrstu zapisa, opis sadržaja te popis skupina od kojih se dokumentacijska zbirka, odnosno cjelina sastoji, izravnim upisom u Nacionalni arhivski informacijski sustav (NAIS) ili u obliku elektroničkoga obrasca (XML datoteke sa strukturiranim podatcima popisa), koji utvrđuje Hrvatski državni arhiv.

V. PROSTOR PISMOHRANE

Članak 22.

Perušić d.o.o je dužan osigurati primjereno prostor i opremu za pohranu i zaštitu arhivskog i dokumentarnog gradiva (fizičko-tehničku zaštitu).

Ako se koristi više prostora, onda se u njima odlaže gradivo određene cjeline ili kategorije.

Prostor za odlaganje gradiva mora odgovarati standardima propisanim Pravilnikom o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva.

Perušić d.o.o može pohranu i čuvanje gradiva povjeriti drugoj osobi pod uvjetom da prostor u koji će se gradivo smjestiti udovoljava uvjetima za smještaj i čuvanje arhivskog gradiva.

Utvrđivanje postojanja uvjeta za čuvanje javnog arhivskog gradiva kategoriziranih stvaratelja i imatelja, kao i gradiva privatnih imatelja koji su upisani u Upisnik vlasnika arhivskog gradiva Republike Hrvatske u privatnom vlasništvu, koje je smješeno izvan prostora stvaratelja, odnosno imatelja tog gradiva provodi nadležni državni arhiv.

Članak 23.

Odgovarajućim prostorom za pohranu i zaštitu arhivskog i dokumentarnog gradiva smatraju se prostorije koje su:

- suhe, prozračne i zaštićene od prodora nadzemnih i podzemnih voda,

- udaljene od mjesta otvorenog plamena, od prostorija u kojima se čuvaju lako zapaljive tvari, od izvora prašenja i onečićenja zraka, koje su propisano udaljene od proizvodnih i energetskih postrojenja, instalacija i vodova (plinskih, vodovodnih, kanalizacijskih),
- u kojima ne boravi i kroz koje se ne kreće drugo osoblje osim osoba zaduženih za čuvanje i zaštitu arhivskog gradiva,
- kojima je zapriječen pristup neovlaštenim osobama, u radno i izvan radnog vremena,
- sve instalacije moraju uvijek biti ispravne i pod nadzorom,
- u prostorijama pismohrane strogo je zabranjeno pušenje.

Članak 24.

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

Materijalna zaštita osigurava se:

- obveznim zaključavanjem prostorija pismohrane, zatvaranjem prozora i isključivanjem strujnog toka kada se u pismohrani ne radi,
- redovitim čišćenjem i isprašivanjem pismohrane i odloženog gradiva, te prozračivanjem prostorija,
- održavanjem odgovarajuće temperature (16-20 EC) i vlažnost (45-55%),
- redovitim otklanjanjem nedostataka koji bi mogli dovesti do oštećenja gradiva.

Članak 25.

Pri izvođenju radova u prostorijama u kojima se čuva arhivsko gradivo ili njihovoj blizini, kao i čišćenju tih prostorija, ne smiju se koristiti sredstva i postupci koji mogu biti štetni za arhivsko gradivo (upotreba otvorenog plamena, korištenje agresivnih kemijskih sredstava i zapaljivih tvari, pretjerano vlaženje), ako gradivo nije prethodno izmješteno na mjesto sigurno od posljedica primjene tih sredstava i postupaka.

Članak 26.

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

Police trebaju biti odmaknute od zidova tako da se omogući cirkulacija zraka i dovoljno međusobno razmaknute na neometani prolaz i rukovanje gradivom.

Najniža pregrada na polici treba biti odmaknuta najmanje 15 cm od poda.

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

Članak 27.

Prostорије у којима се чува архивско градиво требају бити опремљене ватроодојавним уређајем те уређајима за суго гашење поžара.

Članak 28.

Pristуп у просторије за пohрану архивског градива може имати само осoba задужена за заштиту и обраду градива и овлаштена осoba.

VI. KORIŠTENJE GRADIVA

Članak 29.

Korištenje градива одобрава особа одговорна за рад пismohrane.

Arhivsko i dokumentarno градиво може се користити у просторијама пismohrane само уз назоčност службеника задуженог за пismohranu.

Korištenje се остварује непосредним увидом у траženo градиво, издavanjem преслика или издavanjem оригиналa.

Svaki увид у градиво или издавање преслике градива потребо је уписати у евиденцију – књигу посудбе.

Originalno архивско и документарно градиво може се издати на привремено кориштење само путем одговарајуће потврде (reversa) и обvezног уписа у књигу посудбе.

Članak 30.

Особа која је преузела градиво на кориштење, дуžна је исто вратити у року назнаћеном у reversu.

Revers се издаје у три примјерка. Један примјерак потврде (reversa) оставља се на мјесту где је градиво издвојено, други примјерак узима дјелатник пismohrane, а трећи примјерак добива дјелатник односно корисник градива.

Послје кориштења градиво се обавезно враћа на место где је узето, а revers се поништава.

Članak 31.

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 propisuje Zakon o pravu na pristup informacijama („NN“ 25/13 i 85/15).

Članak 32.

Krajem svake godine odnosno prije godišnjeg ulaganja novog gradiva u pismohranu, službenik će zatražiti povrat gradiva. Ukoliko korisnik gradiva posuđeno gradivo treba i u sljedećoj godini, to će se pismeno utvrditi uz potpis korisnika gradiva i djelatnika pismohrane.

VII. POSTUPAK ODABIRANJA I IZLUČIVANJA GRADIVA

Članak 33.

Redovito, a najkasnije pet godina od posljednjeg provedenog postupka, obavlja se odabiranje arhivskog i izlučivanje onog dijela dokumentarnog gradiva koje je prema utvrđenim propisima prošao rok čuvanja, kako bi se u arhivi pravovremeno oslobodio prostor za prirast novog gradiva .

Odabiranje arhivskog i izlučivanje dokumentarnog gradiva obavlja se samo ako je gradivo sređeno i popisano na način propisan odredbama ovog Pravilnika.

Odabiranje arhivskog i izlučivanje dokumentarnog gradiva obavlja se temeljem Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva („Narodne novine“ br. 105/2020), kao i posebnog popisa iz čl.1. stavka 2. Ovog Pravilnika.

Članak 34.

Rokovi čuvanja navedeni u posebnom popisu iz članka 1. stavka 2. ovog Pravilnika počinju teći:

- kod uredskih knjiga i evidencija - od kraja godine posljednjeg upisa,
- kod vođenja postupka - od kraja godine u kojoj je postupak dovršen,
- kod rješenja, dozvola, odobrenja, potvrda sa ograničenim trajanjem – od kraja godine u kojoj se rješenja, dozvole ili odobrenja prestala vrijediti ili su se prestali primjenjivati,

- kod knjigovodstvenih i računovodstvenih isprava – od isteka poslovne godine na koju se odnose knjigovodstvene i računovodstvene isprave,
- kod poslovnih knjiga – od zadnjeg dana poslovne godine na koju se odnose poslovne knjige, obračuni i početna bilanca,
- kod personalnih dosjea – od godine otvaranja dosjea,
- kod ostale dokumentacije – od kraja godine u kojoj je gradivo nastalo.

Članak 35.

Postupak za izlučivanje dokumentarnog gradiva pokreće nadležni rukovoditelj, prijedlogom koji se dostavlja nadležnom državnom arhivu.

Prijedlog sadrži podatke o nazivu stvaratelja, vrsti gradiva koje će se izlučivati i razdoblju u kojem je gradivo nastalo.

Po primitku odobrenja da se izlučivanju može pristupiti, odgovorna osoba iz stavka 1. ovog članka imenuje stručno povjerenstvo sastavljeno od radnika onih ustrojstvenih jedinica iz kojih se vrši izlučivanje gradiva.

Popis gradiva za izlučivanje mora sadržavati: naziv stvaratelja gradiva , ustrojstvenu jedinicu u kojoj je gradivo nastalo, jasan i točan naziv vrste gradiva koja će se izlučivati, starost gradiva (vrijeme nastanka) i količinu gradiva (izraženu brojem svežnjeva, mapa, registratora i sl.)

Članak 36.

Prema potrebi u pripremi izlučivanja može sudjelovati i stručni djelatnik nadležnog državnog arhiva.

Članak 37.

Nadležni državni arhiv izdaje rješenje kojim se predloženo gradivo za izlučivanje može odobriti u cijelosti ili djelomično, ili ga u cijelosti odbiti.

Članak 38.

Po primitku rješenja o odobrenju izlučivanja, odgovorna osoba donosi odluku o izlučivanju kojom se utvrđuje način, vrijeme, mjesto i izvršitelj uništavanja gradiva.

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

O postupku uništavanja vodi se zapisnik, jedan primjerak zapisnika dostavlja se nadležnog državnom arhivu.

Članak 39.

Izlučivanje dokumentarnog gradiva bilježi se u knjizi pismohrane i popisu gradiva svih dokumentacijskih zbirki i cjelina s naznakom brojčanih oznaka (klasifikacijska oznaka i urudžbeni broj) i datum rješenja nadležnog državnog arhiva.

VIII. ODGOVORNA OSOBA VEZANA UZ RAD PISMOHRANE

Članak 40.

Perušić d.o.o je dužan imati odgovornu osobu za rad pismohrane koji će obavljati stručne poslove na zaštiti arhivskog i dokumentarnog gradiva .

Zaduženi djelatnik provodi sve postupke zaštite i obrade arhivskog i dokumentarnog gradiva .

Članak 41.

Djelatnik u pismohrani:

- mora imati najmanje srednju stručnu spremu,
- mora imati položen državni stručni ispit,
- mora imati položen stručni ispit za službenika u pismohrani predviđen Pravilnikom o stručnim arhivskim zvanjima i drugim zvanjima u arhivskoj struci te uvjetima i načinu njihova stjecanja („NN“ 104/19),
- mora imati najmanje 6 mjeseci radnog iskustva na obavljanju poslova na zaštiti i obradi arhivskog gradiva,
- mora ispunjavati uvjete za obavljanje poslova skrbi o arhivskom gradivu prema Zakonu, odnosno Pravilniku o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva.

Ukoliko radnik iz stavka 2. i 3. ovog članka nema položene stručne ispite, dužan ih je položiti nakon 6 mjeseci od dana stupanja na posao zaštite i obrade gradiva.

Članak 42.

Zaduženi djelatnik u pismohrani dužan je u svome radu pridržavati se etičkog kodeksa arhivista, a posebice:

- pripremati gradiva od unutarnjih ustrojstvenih jedinica, formirati arhivske jedinice, označiti ih potpunim oznakama i odložiti u spremište,
- srediti i popisivati gradiva,

- osigurati materijalno-tehničku zaštitu,
- odabirati arhivsko gradivo,
- izlučivati dokumentarno gradivo kojem su prošli rokovi čuvanja,
- pripremati predaju arhivskog gradiva nadležnom državnom arhivu,
- izdavati gradivo na korištenje, te voditi evidenciju o tome,
- poštivati slobodu pristupa informacijama i propise u svezi s povjerljivošću podataka i zaštitom privatnosti, te postupati unutar granica zakonskih propisa na snazi,
- nastojati postići najbolju stručnu razinu sustavno i stalno obnavljajući svoje znanje s područja arhivistike.

Članak 43.

Prilikom raspoređivanja na druge poslove ili raskida radnog odnosa odgovorna osoba i zadužena osoba za pismohranu, dužni su izvršiti primopredaju arhivskog i dokumentarnog gradiva s osobom koja preuzima arhivu.

IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članka 44.

Odgovorne osobe za cijelokupno arhivsko i dokumentarno gradivo nastalo tijekom postupanja Perušić d.o.o, obvezne su postupati u skladu s odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima („Narodne novine“, broj 61/18 i 98/19), Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva („Narodne novine“ br. 105/2020), te odredbama ovog Pravilnika.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika i Posebnog popisa gradiva s rokovima čuvanja donose se na način i postupak utvrđenim člankom 5. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva („Narodne novine“, br. 105/2020).

Sastavni dio ovog Pravilnika je i Poseban popis gradiva s rokovima čuvanja gradiva nastalog radom Perušić d.o.o.

Članak 45.

Za sva pitanja koja nisu navedena ovim Pravilnikom primjenjuje se Zakon o arhivskom gradivu i arhivima („Narodne novine“, broj 61/18 i 98/19), Pravilnik o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva („Narodne novine“ br. 105/2020), njihovi podzakonski akti kao i drugi propisi kojima se pobliže uređuje rukovanje i čuvanje arhivskog gradiva.

Članak 46.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom dobivanja suglasnosti nadležnog Državnog arhiva, a bit će objavljen na službenoj web stranici u skladu sa čl.10. Zakona o pravu na pristup informacijama („Narodne novine“, broj 25/13 i 85/15).

Pravilnik se primjenjuje nakon dobivanja suglasnosti Državnog arhiva ili istekom roka iz članka 5. stavak 3. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva („Narodne novine“, broj 105/2020).

Članak 47.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva Perušić d.o.o., KLASA: 363-01/13-01/16, URBROJ: 2125-08-3-13-1 od 22.10.2013. godine.

Direktor

Mihail Kurtes, mag.oec



KLASA:612-06/22-01/1
URBROJ:2125/78-22-1

Na Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i dokumentarnog gradiva Perušić d.o.o. dobivena je SUGLASNOST Državnog arhiva u Gospiću , KLASA: UP/I034-02/22-03/3, URBROJ: 2125/13-22-03-02 od 25. siječnja 2022. godine.