

PRAVILNIK

O ZAŠTITI I ČUVANJU ARHIVSKOG I REGISTRATURNOG GRADIVA IZVAN ARHIVA

I. UVODNE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuju se uvjeti čuvanja i zaštite javnog arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva i privatnog arhivskog gradiva za koje je utvrđeno da ima svojstva kulturnog dobra.

Arhivskim i registraturnim gradivom izvan arhiva (u daljnjem tekstu: arhivsko gradivo) smatra se arhivsko gradivo u posjedu fizičkih i pravnih osoba koje nisu osnovane za obavljanje arhivske djelatnosti temeljem članaka 49. i 50. Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (u daljnjem tekstu: Zakon), odnosno nisu upisane u Upisnik arhiva u Republici Hrvatskoj (u daljnjem tekstu: imatelj).

Članak 2.

Arhivskim gradivom smatraju se svi zapisi i dokumenti, službene i poslovne evidencije i dokumentacija koji su nastali, prikupljeni ili se koriste u radu pravnih ili fizičkih osoba, bez obzira na oblik, vrstu, izvor i način stjecanja.

II. ORGANIZACIJA I EVIDENTIRANJE GRADIVA

Članak 3.

Arhivsko gradivo organizira se u dokumentacijske zbirke ili cjeline.

Dokumentacijsku zbirku ili cjelinu čini arhivsko gradivo nastalo djelovanjem istoga stvaratelja, zbirka dokumentacije određene vrste ili namjene ili dokumentacija nastala obavljanjem određene djelatnosti.

Dokumentacijska zbirka ili cjelina može se organizirati u više manjih dokumentacijskih skupina, ako je to uputno zbog količine i raznovrsnosti gradiva koje sadrži ili radi lakšeg čuvanja i zaštite.

Dokumentacijska zbirka ili cjelina u pravilu se oblikuje sukladno izvornoj organizaciji, odnosno klasifikaciji dokumentacije koju sadrži.

Ako izvorna organizacija, odnosno klasifikacija dokumentacije nije dosljedna ili ako znatnije otežava pronalaženje, korištenje ili rukovanje (zaštitu, vrednovanje, izlučivanje i dr.) dokumentacijom, dokumentacijska se zbirka ili cjelina oblikuje i organizira na način koji uklanja nedostatke i pogreške u izvornoj organizaciji.

Članak 4.

Novonastalo gradivo i gradivo u čiji posjed dođe imatelj je dužan pridružiti odgovarajućoj dokumentacijskoj zbirki ili cjelini najkasnije u roku trideset dana od nastanka, odnosno dolaska u posjed gradiva.

Članak 5.

Imatelj je dužan nadležnom arhivu dostaviti popis svih dokumentacijskih zbirki ili cjelina koje posjeduje.

Na popisu iz prethodnog stavka za svaku dokumentacijsku zbirku ili cjelinu obvezno se navodi: naziv, stvaratelj, vrijeme nastanka gradiva, količina gradiva, medij i vrsta zapisa, opis sadržaja, te popis manjih skupina na koje je dokumentacijska zbirka ili cjelina podijeljena.

Imatelj koji osnuje novu, ukine postojeću dokumentacijsku zbirku ili cjelinu ili gradivo iz jedne pridruži drugoj dokumentacijskoj zbirki ili cjelini, dužan je o tome izvijestiti nadležni arhiv, u roku od petnaest dana od nastanka promjene.

Članak 6.

Za svaku pojedinu dokumentacijsku zbirku ili cjelinu imatelji obvezno vode 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. oznaka (klasifikacijska oznaka, 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 vrsta zapisa (podaci o vrsti medija i obliku zapisa dokumentacije u cjelini),
6. količina (količina gradiva u cjelini iskazana 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.

Ako imatelj vodi uredsku ili drugu evidenciju koja sadrži podatke iz stavaka 3. i 4. ovoga članka, ta evidencija ili izvadak iz nje može zamijeniti popis iz stavka 1. ovoga članka, pod uvjetom da sadrži sve skupine i jedinice dokumentacijske zbirke ili cjeline i da ne sadrži niti jednu skupinu ili jedinicu koja ne pripada zbirci ili cjelini.

Jednom godišnje imatelj dostavlja nadležnom arhivu popise arhivskog gradiva dokumentacijskih zbirki ili cjelina sa stanjem na zadnji dan prethodne godine.

Članak 7.

Popisi arhivskoga gradiva iz članka 6. ovoga Pravilnika mogu se voditi u obliku uredske knjige ili računalne evidencije, odnosno baze podataka.

Imatelj je dužan popis arhivskog gradiva zaštititi od neovlaštenog pristupa, gubitka, uništenja i oštećenja. Ako se popis vodi računalno, imatelj je dužan osigurati podatke od neovlaštenog upisivanja, mijenjanja i brisanja i jednu kopiju čuvati na sigurnom mjestu.

III. TEHNIČKO OPREMANJE I ODLAGANJE

Članak 8.

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 9.

Arhivske jedinice, uložene u zaštitni omot, odlažu se u tehničke jedinice (mapa, fascikl, arhivska kutija i dr.).

Na tehničkim se jedinicama, na vidnom mjestu, navodi: naziv dokumentacijske zbirke ili cjeline, naziv stvaratelja, redni broj tehničke jedinice, godina ili raspon godina nastanka gradiva i oznake ili raspon oznaka arhivskih jedinica koje se nalaze u tehničkoj jedinici.

Članak 10.

Gradivo u elektroničkom obliku pohranjuje se tako da se podaci izdvoje iz izvornog sustava, odnosno sustava koji omogućuje brisanje, mijenjanje i dodavanje podataka, i pohrane u sustavu koji onemogućuje brisanje, mijenjanje i dodavanje podataka, ili tako da se u sustavu u kojem se nalaze onemogućí brisanje, mijenjanje i dodavanje podataka.

Elektronički podaci se pohranjuju u najmanje dvije kopije, od kojih jedna treba biti u sustavu koji omogućuje pristup, pretraživanje i prikazivanje podataka koji se predaju na pohranu, a jedna izvan tog sustava.

Prije pohrane gradiva u elektroničkom obliku u pisanom se obliku opisuje format i struktura zapisa, način na koji će se osigurati njihovo čuvanje i zaštita od neovlaštenog pristupa ili mijenjanja podataka, način na koji će se provoditi izlučivanje te oblik i način predaje nadležnom arhivu.

Pri pohrani gradiva u elektroničkom obliku obvezno se provjerava čitljivost i cjelovitost svih kopija predanih elektroničkih zapisa.

IV. SMJEŠTAJ GRADIVA

Članak 11.

Imatelji su dužni osigurati primjeren prostor i opremu za pohranu i zaštitu arhivskoga gradiva.

Primjerenim prostorom za pohranu i zaštitu arhivskoga gradiva smatraju se prostorije:

- koje su suhe, zračne i zaštićene od prodora nadzemnih i podzemnih voda,
- koje su udaljene od mjesta otvorenoga plamena, od prostorija u kojima se čuvaju lako zapaljive tvari, od izvora prašenja i onečišćenja zraka,
- koje su propisno 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.

Članak 12.

Arhivsko gradivo na papiru čuva se u spremištima u kojima relativna vlažnost zraka ne odstupa bitno od 45 – 55% pri temperaturi od 16 – 20 °C.

Arhivsko gradivo na drugim medijima čuva se u prostorijama u kojima relativna vlažnost i temperatura ne prelaze vrijednosti koje preporučuje nadležni arhiv ili proizvođač medija.

Članak 13.

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.

Prostorije u kojima se čuva arhivsko gradivo trebaju biti opremljene vatrodajavnim uređajima te uređajima za suho gašenje požara.

Članak 14.

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

Police trebaju biti odmaknute od zidova tako da se omogući cirkulacija zraka i dovoljno međusobno razmaknute za neometan prolaz i rukovanje gradivom. Najdonja 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 15.

Pristup u prostorije za pohranu arhivskoga gradiva može imati samo osoblje zaduženo za zaštitu i obradu gradiva i ovlaštene osobe.

V. STRUČNI RADNICI

Članak 16.

Poslove na zaštiti i obradi arhivskog gradiva obavljaju osobe koje su stručno osposobljene za te poslove (stručni radnici).

Stručni radnik je osoba koja ima položen stručni ispit iz arhivske struke ili stručni ispit za zaštitu i obradu arhivskog gradiva, sukladno propisima koji uređuju polaganje stručnih ispita.

Stručni radnik mora imati najmanje srednju stručnu spremu.

VI. PRAVILNIK O ZAŠTITI ARHIVSKOG GRADIVA

Članak 17.

Sva pitanja organizacije, obrade, odlaganja i čuvanja, odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva imatelji uređuju svojim pravilnikom o zaštiti i obradi arhivskoga gradiva.

Pravilnik iz stavka 1. ovoga članka obvezno se dostavlja nadležnom arhivu na suglasnost i ne može se primjenjivati prije nego se ta suglasnost pribavi.

Ako nadležni arhiv ne izda ili ne uskrati suglasnost iz stavka 2. ovoga članka u roku trideset dana od dana zaprimanja zahtjeva, smatra se da je ova suglasnost izdana.

Članak 18.

U pravilniku iz članka 17. stavka 1. ovoga Pravilnika utvrđuje se naročito:

- način vođenja uredskog poslovanja,
- način izrade, obrade i rukovanja predmetima i dokumentacijom u obradi, način i rokovi interne primopredaje,
- način vođenja uredskih evidencija i drugih evidencija o gradivu,
- tehničko opremanje, označavanje i odlaganje gradiva,
- mjesto, uvjeti i način čuvanja arhivskog gradiva,
- način korištenja arhivskoga gradiva,
- rokovi i postupak vrednovanja i izlučivanja gradiva,
- postupak uništavanja izlučenog gradiva i predaje gradiva nadležnom arhivu,

– zaduženja i odgovornosti u rukovanju, obradi i zaštiti gradiva.

VII. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 19.

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o zaštiti arhivske i registraturne građe izvan arhiva ("Narodne novine" broj 17/1988).

Članak 20.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmoga dana od dana objave u "Narodnim novinama".

Narodne novine, 63/2004.