

Temeljem odredbe članka 35. st. 2. al. 5. Statuta Centra za socijalnu skrb Cres-Lošinj, a u svezi s odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima („Narodne novine“ broj: 61/18 i 98/19) i odredbe članka 5. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva („Narodne novine“ broj: 105/20), ravnateljica Centra uz prethodnu suglasnost Upravnog vijeća 27.4.2021. godine donosi

PRAVILNIK
O UPRAVLJANJU ARHIVSKIM I DOKUMENTARNIM GRADIVOM
CENTRA ZA SOCIJALNU SKRB CRES-LOŠINJ

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Ovim Pravilnikom o upravljanju dokumentarnim gradivom (dalje u tekstu: Pravilnik) uređuju se uvjeti i način stvaranja, čuvanja i zaštite, obrade, vrednovanja, odabiranja, pretvorbe, korištenja i izlučivanja dokumentarnog gradiva, predaja arhivskog gradiva nadležnom arhivu te propisana stručna osposobljenost za obavljanje poslova u upravljanju dokumentarnim gradivom Centra za socijalnu skrb Cres-Lošinj (dalje u tekstu: Centar).

(2) Sastavni dio ovog Pravilnika je Popis javnog dokumentarnog gradiva Centra s rokovima čuvanja (dalje u tekstu: Popis gradiva s rokovima čuvanja), koji obuhvaća cjelokupno arhivsko i dokumentarno gradivo koje nastaje u poslovanju svih poslovnih i radnih jedinica Centra.

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, odnose se jednako na muški i ženski rod.

Članak 3.

(1) Cjelokupno dokumentarno i arhivsko gradivo Centra od interesa je za Republiku Hrvatsku i ima njezinu osobitu zaštitu bez obzira da li je registrirano ili evidentirano.

(2) Za cjelokupno dokumentarno i arhivsko gradivo Centra odgovoran je ravnatelj Centra.

(3) Nadzor nad zaštitom cjelokupnog dokumentarnog i arhivskog gradiva Centra obavlja Državni arhiv u Rijeci (dalje u tekstu: DAR), te se u tom smislu obvezuju na suradnju sve osobe odgovorne i zadužene za gradivo.

Članak 4.

Temeljni pojmovi u smislu ovoga Pravilnika:

(1) Stvaratelj gradiva je tijelo javne vlasti, pravna ili fizička osoba, ili grupa osoba, koje obavljaju određenu djelatnost i čijim djelovanjem nastaje dokumentarno i arhivsko gradivo

(2) Arhivsko gradivo su zapisi ili dokumenti koji su nastali ili primljeni u obavljanju djelatnosti, bez obzira na mjesto i vrijeme njihova nastanka, neovisno o obliku ili nosaču na kojem su sačuvani, a od trajne su vrijednosti za povijest, društvo, gospodarstvo, znanost ili druge djelatnosti te za zaštitu i ostvarivanje prava i interesa osoba i zajednica ili za ostvarenje uvida u djelatnost stvaratelja gradiva.

(3) Dokumentarno gradivo su sve informacije zapisane na bilo kojem mediju, koje su nastale, zaprimljene ili prikupljene u obavljanju djelatnosti pravnih ili fizičkih osoba te mogu pružiti uvid u aktivnosti i činjenice povezane s njihovom djelatnošću.

(4) 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.

(5) Javno dokumentarno gradivo je gradivo nastalo ili prikupljeno djelatnošću tijela javne vlasti.

(6) Privatno arhivsko gradivo je arhivsko gradivo nastalo djelovanjem privatnih pravnih i fizičkih osoba, koje nije nastalo u obavljanju javnih ovlasti i javne službe i nije u vlasništvu Republike Hrvatske ili jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave odnosno pravnih osoba čiji su oni osnivači ili vlasnici.

(7) Arhivska jedinica gradiva jest najmanja logičko-sadržajna jedinica organizacije gradiva.

(8) Tehnička jedinica gradiva je jedinica fizičke organizacije gradiva (svežanj, kutija, knjiga, fascikl, mapa, kasete, mikrofilmska rola, fotografija, filmska vrpca, gramofonska ploča, fono ili video zapis na magnetnom ili optičkom mediju, tvrdi disk i sl.)

(9) Popis javnog dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja je popis jedinica gradiva organiziran prema funkcionalnim dokumentacijskim cjelinama (poslovnim funkcijama) s označenim rokovima čuvanja za svaku jedinicu popisa i postupkom s gradivom nakon isteka roka čuvanja.

(10) Vrednovanje je postupak kojim se utvrđuju rokovi čuvanja gradiva.

(11) Odabiranje arhivskog gradiva je postupak kojim se iz dokumentarnoga gradiva temeljem utvrđenih propisa odabire arhivsko gradivo za trajno čuvanje.

(12) Izlučivanje je postupak kojim se iz neke cjeline gradiva izdvajaju jedinice čiji je utvrđeni rok čuvanja istekao.

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

(14) Popis cjelokupnog javnog dokumentarnog i arhivskog gradiva je popis jedinica cjelokupnog gradiva u posjedu posjednika bez obzira na mjesto čuvanja, organiziran prema funkcionalnim dokumentacijskim cjelinama.

(15) Arhivska knjiga ili knjiga pismohrane je evidencija ulaska gradiva u pismohranu, prema vrstama i količinama.

(16) Odgovorna osoba za pismohranu je voditelj, odnosno osoba na koju takove ovlasti prenese ravnatelj Centra.

(17) Zadužena osoba za pismohranu je osoba koja neposredno obavlja poslove pismohrane.

II. UPRAVLJANJE DOKUMENTARNIM GRADIVOM

Obveze sustavnog upravljanja dokumentarnim gradivom

Članak 5.

(1) Centar je kao stvaratelj javnoga dokumentarnog i arhivskog gradiva dužan:

- izraditi Pravilnik o upravljanju dokumentarnim gradivom i popis javnog dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja te ga redovno ažurirati
- čuvati gradivo u sređenom stanju i osiguravati od oštećenja do predaje DAR-u,
- jednom godišnje dostavljati DAR-u zbirni popis gradiva te javljati sve promjene u vezi s gradivom,
- pribavljati mišljenje DAR-u prije poduzimanja mjera koje se odnose na gradivo,
- redovito odabirati arhivsko gradivo iz dokumentarnog gradiva,
- redovito periodički izlučivati gradivo kojemu su istekli rokovi čuvanja,
- omogućiti ovlaštenim djelatnicima DAR-a obavljanje stručnog nadzora nad čuvanjem gradiva.

(2) Posjednik gradiva je dužan izvijestiti DAR o svakoj svojoj promjeni statusa i ustrojstva radi davanja mišljenja o postupanju s gradivom.

Nedjeljivost javnog arhivskog gradiva

Članak 6.

(1) Javno arhivsko gradivo nastalo djelovanjem i radom Centra čini cjelinu (arhivski fond) i u pravilu se ne može dijeliti.

(2) Dokumentarno gradivo može se dijeliti ili spajati zbog promjene unutarnjeg ustrojstva stvaratelja gradiva, prenošenja dijela ili svih njegovih poslova na drugog stvaratelja, zbog preuzimanja dijela ili svih poslova drugog stvaratelja, a uz prethodno pribavljeno mišljenje nadležnog državnog arhiva.

(3) Posjednik koji donosi odluku o podjeli ili spajanju dokumentarnoga gradiva dužna je utvrditi korisnika za svaki dio ovako podijeljenog ili spojenog dokumentarnoga gradiva koji preuzima

obveze zaštite i očuvanja dokumentarnog i arhivskoga gradiva koje su za stvaratelja gradiva propisane ovim Pravilnikom.

Načela upravljanja gradivom

Članak 7.

Gradivom se upravlja prema sljedećim načelima:

- a) autentičnost je svojstvo dokumenta ili druge jedinice gradiva koje potvrđuje istinitost, cjelovitost, nespornost podrijetla te njegovu izvornost
- b) cjelovitost je svojstvo dokumenta ili druge jedinice gradiva koje potvrđuje da njihov sadržaj nije mijenjan i da jedinica sadrži sve sastavnice koje treba sadržavati
- c) čitljivost je svojstvo dokumenta ili druge jedinice gradiva koje osigurava mogućnost uvida, pregledavanja, prikazivanja i razumijevanja njegova sadržaja
- d) povjerljivost je svojstvo koje osigurava da dokument ili druga jedinica gradiva ne budu dostupni ili otkriveni neovlaštenim osobama
- e) vjerodostojnost podrijetla dokumenta je svojstvo dokumenta ili druge jedinice gradiva koje pruža jamstvo o tome tko je izradio dokument, odnosno drugu jedinicu dokumentacije
- f) prenosivost je svojstvo jedinice gradiva da zajedno s pripadajućim metapodacima bude izvezena iz informacijskog sustava u kojem se nalazi u unaprijed definiranom obliku i pomoću unaprijed definiranih funkcionalnosti sustava.

III. PRIKUPLJANJE, OBRADA I ČUVANJE GRADIVA

Članak 8.

Za sve vrste gradiva koje nastaju ili bi moglo nastati njihovom djelatnošću obveza je odrediti rok čuvanja te takav popis dokumentarnoga gradiva s rokovima čuvanja dostaviti nadležnom državnom arhivu na odobrenje, a isto se odnosi i na gradivo koje nastaje ili bi moglo nastati, te se izrađuje popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja koji dostavljaju nadležnom državnom arhivu na odobrenje.

Ako u radu gradiva nastane jedinica gradiva koja nije predviđena u Popisu dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja, određena je obveza dopune Popisa na odgovarajući način.

Rokovi čuvanja dokumentarnog gradiva određuju se sukladno propisima koji uređuju obvezu čuvanja pojedinih vrsta dokumenata, potrebama poslovanja i zaštite vlastitih i tuđih prava i

interesa, interesa javnosti, interesa za kulturu, povijest i druge znanosti te prema oglednim popisima gradiva s rokovima čuvanja i uputama nadležnog državnog arhiva.

Članak 9.

Dokumentarno i arhivsko gradivo Centra prikuplja se, zaprima, orađuje, evidentira, odabire i izlučuje te osigurava od oštećenja i gubitka u pismohrani Centra.

Članak 10.

(1) Određene cjeline gradiva mogu se čuvati i obrađivati u drugim ustrojbenim jedinicama, ako je to potrebno radi poslovanja i ako je tako utvrđeno ovim Pravilnikom ili posebnom odlukom.

(2) Zapisnici i drugi materijali sjednica Centra čuvaju se u skladu s Poslovníkom o radu Centra, dok traje mandat izabranog tijela. Nakon isteka mandata, tajnik predaje zapisnike sjednica sa svim izvornicima akata koji su bili na dnevnom redu sjednica, na čuvanje u pismohranu.

(3) Matična knjiga zaposlenika i personalni dosjei s priložima i podacima čuvaju se u službi koja obavlja kadrovske poslove, a nakon prestanka radnog odnosa zaposlenika dosje (pasivni) predaje se pismohrani.

(4) Dokumentacija o sudskim i upravnim sporovima čuva se u službi koja obavlja pravne poslove do donošenja pravomoćne odluke, rješenja ili presude. Nakon toga predmeti se predaju pismohrani.

(5) Ustrojbene jedinice koja čuvaju ili obrađuju neku cjelinu gradiva izvan pismohrane dužne su to gradivo evidentirati te pismohrani redovito dostavljati podatke o jedinicama gradiva koje posjeduje, radi upisa u Zbirnu evidenciju iz članka 10. ovoga Pravilnika te provođenja postupka odabiranja i izlučivanja.

Popis javnog dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja

Članak 11.

(1) Gradivo koje nastaje ili bi moglo nastati obveza je odrediti rok čuvanja te takav popis dokumentarnoga gradiva s rokovima čuvanja dostaviti nadležnom državnom arhivu na odobrenje.

(2) Popis stvaratelja dokumentarnog i arhivskoga gradiva, u nadležnosti arhiva, potreban je i za gradivo koje nastaje ili bi moglo nastati, te se stoga utvrđuje obveza izrade popisa dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja koji se dostavlja nadležnom državnom arhivu na odobrenje.

(3) Ako u radu stvaratelja gradiva nastane jedinica gradiva koja nije predviđena u Popisu dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja, stvaratelj gradiva je dužan dopuniti taj Popis na odgovarajući način.

(4) Stvaratelj gradiva određuje rokove čuvanja dokumentarnog gradiva sukladno propisima koji uređuju obvezu čuvanja pojedinih vrsta dokumenata, potrebama poslovanja i zaštite vlastitih i tuđih prava i interesa, interesa javnosti, interesa za kulturu, povijest i druge znanosti te prema oglednim popisima gradiva s rokovima čuvanja i uputama nadležnog državnog arhiva.

(5) Nastanak jedinice gradiva treba biti dokumentiran metapodacima u odgovarajućem informacijskom sustavu koji su trajno logički povezani s jedinicom gradiva.

(6) Podaci o nastanku jedinice gradiva trebaju sadržavati najmanje jedinstveni identifikator, naziv, vrijeme nastanka, oznaku iz popisa dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja kojoj jedinica pripada, podatke o osobi ili osobama koje su odgovorne za nastanak jedinice gradiva, podatke o ograničenjima dostupnosti, ako ih ima, te predviđeni rok čuvanja, time da je stvaratelj gradiva dužan osigurati nepromjenljivost podataka o nastanku jedinice gradiva najmanje do isteka roka čuvanja jedinice gradiva.

(7) Sve jedinice dokumentarnog gradiva u posjedu stvaratelja moraju se nalaziti u uređenom informacijskom sustavu za upravljanje gradivom, biti identificirane u njemu i dostupne osobama koje imaju pravo pristupa podacima koje gradivo sadrži.

(8) Za svaki informacijski sustav za upravljanje gradivom koji stvaratelj gradiva koristi mora biti određeno koje se gradivo u njemu čuva, tko je odgovoran za sustav te osigurana cjelovitost gradiva u sustavu.

(9) Stvaratelj gradiva koji posjeduje gradivo koje se ne nalazi u uređenom informacijskom sustavu upravljanja gradivom, odnosno onaj čije jedinice gradiva nisu jednoznačno identificirane, primjereno zaštićene i dostupne osobama koje imaju pravo pristupa podacima koje gradivo sadrži, dužan je o tome obavijestiti nadležni državni arhiv i izraditi plan aktivnosti za uklanjanje ovog nedostatka.

(10) Jedinice gradiva zaprimaju se u informacijski sustav za upravljanje gradivom u pravilu čim nastanu, odnosno čim ih se primi, time da ono mora biti zabilježeno najmanje podacima o vremenu zaprimanja, izvoru iz kojeg je jedinica zaprimljena i osobi koja je zaprimila jedinicu gradiva.

(11) Podatke o zaprimanju jedinica gradiva u informacijski sustav za upravljanje gradivom potrebno je primjereno zaštititi od mijenjanja, brisanja ili dodavanja.

(12) Ako se gradivo prenosi iz jednog informacijskog sustava za upravljanje gradivom u drugi, obvezno se prenose na odgovarajući način i metapodaci izvornog sustava koji se odnose na jedinice gradiva koje se prenose.

(13) Svaki informacijski sustav kojim se upravlja dokumentarnim gradivom mora sadržavati Popis cjelokupnog gradiva koje se nalazi u tom sustavu, time da navedeni sustav treba omogućiti izvoz podataka iz popisa gradiva u strukturiranom obliku.

(14) Popis treba omogućiti pouzdano pretraživanje i identifikaciju jedinica gradiva, provjeru njihove autentičnosti, cjelovitosti, utvrđivanje dostupnosti, pregled podataka o nastanku, zaprimanju i obradi jedinice i pregled podataka o odgovornosti za jedinicu, identifikaciju svih jedinica gradiva koje su nastale ili zaprimljene u okviru pojedine poslovne aktivnosti stvaratelja gradiva, identifikaciju jedinica gradiva najmanje do razine osnovne jedinice udruživanja dokumenata (predmet).

Članak 12.

Podaci iz Popisa cjelokupnog javnog dokumentarnog i arhivskog gradiva dostavljaju se nadležnom arhivu redovito jednom godišnje u elektroničkom obliku, na način propisan Pravilnikom o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva (NN 105/2020).

III/I Prikupljanje, obrada i čuvanje dokumentarnog gradiva u fizičkom obliku

Članak 13.

(1) Riješeni predmeti (u daljnjem tekstu: gradivo) stavljaju se u za to određene omote, fascikle, registre, arhivske kutije, svežnjeve, uveze ili arhivske mape (fascikle s preklopom) i sl. tehničke arhivske jedinice.

(2) U ustrojbenoj jedinici u kojoj je gradivo nastalo ono se čuva najviše dvije godine od završetka predmeta.

(3) Nakon toga roka gradivo se obvezno predaje u pismohranu, osim u slučajevima iz članka 8. ovoga Pravilnika, u sređenom stanju, tehnički opremljeno te popisano.

(4) Voditelj svake ustrojbene jedinice odgovoran je za dokumentarno i arhivsko gradivo koje nastaje u njegovom poslovnom području, od trenutka zaprimanja i obrade do predaje na daljnje čuvanje.

(5) Svaki zaposlenik odgovoran je za gradivo za koje je zadužen u pogledu sadržaja podataka, pravodobne obrade te ukupnog stanja svakog predmeta kojim raspolaže.

(6) 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 svrstati u odgovarajuće arhivske jedinice. Na svaku arhivsku jedinicu, ispisuju se slijedeći podatci:

- naziv institucije,
- ustrojbeno jedinica,
- godina (raspon) nastanka gradiva,

- naziv i vrsta gradiva,
- raspon brojeva predmeta u arhivskoj jedinici,
- rok čuvanja gradiva.

Članak 14.

(1) Dokumentarno i arhivsko gradivo predaje se u pismohranu u sređenom stanju, u tehnički oblikovanim i označenim arhivskim jedinicama, uz popis jedinica gradiva obuhvaćenog primopredajnim zapisnikom.

(2) Primopredajni zapisnik supotpisuju ovlašteni zaposlenici koji predaju gradivo i odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani.

(4) Primopredajni zapisnik izrađuje se u dva primjerka, od kojih jedan čuva ustrojbenja jedinica koja predaje gradivo, a drugi odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani.

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

Članak 15.

(1) Po prijemu i obradi dokumentarnog i arhivskog gradiva na način propisan u odredbama ovoga Pravilnika, gradivo se raspoređuje na police, odnosno ormare, u odgovarajućim prostorijama pismohrane.

(2) Dokumentarno i arhivsko gradivo u pismohrani razvrstava se prema funkcionalnim dokumentacijskim cjelinama, vremenu nastanka, vrstama gradiva i rokovima čuvanja.

III/II Prikupljanje, obrada i čuvanje dokumentarnog gradiva u digitalnom obliku

Članak 16.

(1) Dokumentarno gradivo u digitalnom 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.

(2) Za svaki računalni sustav, odnosno aplikaciju koja se koristi za pohranu ili rad s dokumentarnim gradivom u digitalnom obliku, obvezno je odrediti osobu koja odgovara za zaštitu podataka, redovnu izradu sigurnosnih kopija i arhiviranje podataka te u pisanom obliku utvrditi postupak i učestalost izrade sigurnosnih kopija i postupak obnove podataka u slučaju pogreške ili gubitka podataka.

(3) Postupci izrade sigurnosnih kopija i obnove podataka trebaju biti takvi da omoguću sigurnu i cjelovitu obnovu podataka u kratkom roku.

Članak 17.

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 18.

(1) Dokumentarno gradivo može se radi zaštite, dostupnosti i u druge svrhe pretvoriti u digitalni oblik sukladno *Pravilniku o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva* koje donosi Ministarstvo kulture Republike Hrvatske.

(2) Posjednik je dužan prije pretvorbe javnog dokumentarnog gradiva u digitalni oblik, Hrvatskom državnom arhivu prethodno podnijeti zahtjev za izdavanje potvrde o sukladnosti pravila, tehnologije i postupaka pretvorbe i čuvanja gradiva s odredbama *Zakona o arhivskom gradivu i arhivima* (NN 61/18) te osigurati redovitu provjeru sukladnosti.

(3) Zahtjev se podnosi na Obrascu za provjeru sukladnosti koji utvrđuje Hrvatski državni arhiv i objavljuje na svojim mrežnim stranicama.

(4) Ako Hrvatski državni arhiv ocjeni da pravila, tehnologija i postupci pretvorbe i čuvanja gradiva iz stavka 2. ovoga članka nisu sukladni odredbama ovoga Pravilnika donosi rješenje kojim se odbija izdavanje potvrde o sukladnosti tih pravila, tehnologije i postupaka pretvorbe i čuvanja gradiva.

(5) Stvaratelj gradiva kojem je izdana navedena potvrda, dužan je obavijestiti Hrvatski državni arhiv o svakoj izmjeni pravila, tehnologije ili postupaka u pretvorbi i čuvanju gradiva ili o odstupanjima u njihovoj primjeni.

(6) Pretvorba gradiva iz stavka 1. ovoga članka mora biti obavljena u obliku koji pruža jamstvo glede pouzdanosti i uporabivosti gradiva:

- da su sačuvana sva bitna svojstva, sastavnice, učinci i uporabivost izvornoga gradiva (očuvanje cjelovitosti gradiva)

- da je pretvorba gradiva izvršena na način koji pruža razumno 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 pretvorbe obavljen u skladu s drugim propisima kojima se uređuju uvjeti i postupci pretvorbe određenih vrsta dokumentarnoga gradiva.

Članak 19.

(1) Dokumentarno gradivo u digitalnom obliku pohranjuje se i čuva u najmanje dva primjerka. Jedan primjerak treba biti takav da je iz njega moguće obnoviti podatke i omogućiti pregledavanje i korištenje u slučaju gubitka ili oštećenja podataka u računalnom sustavu u kojem se obavlja pohrana i obrada zapisa.

(2) 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.

(3) Prije predaje arhivskih kopija na mjesto čuvanja obvezno se provjerava njihova cjelovitost, čitljivost i ispravnost.

(4) Arhivske kopije predaju se 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.

(5) Cjelovitost, čitljivost i ispravnost arhivskih kopija gradiva u digitalnom obliku provjerava najmanje jedanput godišnje. Presnimavanje na novi medij vrši se najmanje svake pete godine ili ranije, ako su prilikom provjere uočene pogreške te ako je primjerak arhivske kopije nečitljiv, oštećen ili izgubljen.

IV. KORIŠTENJE GRADIVA

Članak 20.

(1) Javno arhivsko gradivo dostupno je od njegova nastanka, ako zakonom i podzakonskim aktima nije određeno drugačije.

(2) Korištenje gradiva odobrava osoba odgovorna za rad pismohrane.

(3) Arhivsko i dokumentarno gradivo može se koristiti u prostorijama pismohrane jedino uz nazočnost odgovorne osobe za rad pismohrane, odnosno zaposlenika zaduženog za pismohranu.

(4) Korištenje se ostvaruje neposrednim uvidom u traženo gradivo, izdavanjem preslika ili izdavanjem originala.

(5) Izvorno dokumentarno i arhivsko gradivo može se izdati na privremeno korištenje jedino putem odgovarajuće potvrde (reversa) i obaveznog upisa u Knjigu posudbe, dok je uvid i izdavanje kopije potreban samo upis u evidenciju.

Članak 21.

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

(2) Revers se izdaje u dva primjerka, jedan primjerak potvrde (reversa) ostavlja se na mjestu gdje je gradivo izdvojeno, drugi primjerak odlaže odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani u Knjigu posudbe.

(3) Poslije korištenja gradivo se obavezno vraća na mjesto odakle je i uzeto, a reversi se poništavaju.

Članak 22.

(1) Izdavanje dokumentarnog i arhivskog gradiva za vanjske korisnike, obavlja se temeljem pismene zamolbe tražitelja.

(2) Korištenje gradiva može se uskratiti u slučajevima koje propisuje čl. 15. Zakona o pravu na pristup informacijama ("Narodne novine" broj 25/13, 85/15).

Članak 23.

(1) Prije godišnjega odlaganja gradiva u pismohranu, vrši se provjera je li tijekom godine posuđeno gradivo vraćeno u pismohranu. Nadzor obavljaju odgovorna osoba za rad pismohrane i zaposlenik u pismohrani.

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

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

V. POSTUPAK ODABIRANJA I IZLUČIVANJA GRADIVA

Članak 24.

(1) Dokumentarno gradivo kojemu su istekli rokovi čuvanja izlučuje se redovito po isteku rokova čuvanja temeljem:

- odobrenja nadležnog državnog arhiva kojim se odobrava izlučivanje i uništenje određenih kategorija gradiva prema odobrenom popisu gradiva s rokovima čuvanja bez provođenja posebnog postupka za svaki pojedinačni postupak
- odobrenja nadležnog državnog arhiva kojim se odobrava izlučivanje i uništenje gradiva po provedenom pojedinačnom postupku za određeno gradivo.

(2) Odobrenja iz st. 1. ovog članka daju se na prijedlog stvaratelja gradiva, s time da nadležni državni arhiv donosi rješenje o odobrenju izlučivanja i uništavanja gradiva u roku od trideset dana od dana zaprimanja prijedloga.

(3) Odabiranje arhivskoga i izlučivanje dokumentarnog gradiva obavlja se na temelju *Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva ("Narodne novine" broj 105/2020)* i Popisa gradiva s rokovima čuvanja iz čl. 1. st. 2. ovoga Pravilnika.

Članak 25.

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 se rješenja, dozvole ili odobrenja prestali vrijediti ili su se prestali primjenjivati,
- kod računovodstvene i knjigovodstvene dokumentacije – od dana prihvaćanja završnog računa za godinu na koju se ta dokumentacija odnosi,
- kod personalnih listova – od kraja godine osnutka personalnog lista,
- kod ostalog gradiva – od kraja godine u kojoj je gradivo nastalo.
- za multimedijalni sadržaj – od datuma prihvata u pismohranu.

Članak 26.

(1) Postupak za izlučivanje dokumentarnog gradiva pokreće odgovorna osoba Centra prijedlogom.

(2) Popis gradiva za izlučivanje treba jasan i točan naziv stvaratelja gradiva, ustrojbenu jedinicu u kojoj je gradivo nastalo, broj stavke ili signature iz Posebnog popisa, jasan i točan naziv vrste gradiva koje će se izlučivati, starost gradiva (vrijeme nastanka), oblik izvornika (papir/digitalni medij) i količinu izraženu brojem svežnjeva, registratora, knjiga i sl.

(3) Popis gradiva mora biti zbirni kako bi istovrsne cjeline dokumentacije bile naznačene samo na jednom mjestu u popisu.

Članak 27.

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

Članak 28.

(1) Popis gradiva predloženog za izlučivanje te potpisan od odgovorne osobe Centra dostavlja se DAR.

(2) DAR izdaje rješenje iz st. 2. čl. 24. ovog Pravilnika, kojim može predloženo gradivo za izlučivanje u cijelosti odobriti, odobriti djelomično ili u cijelosti odbiti izlučivanje.

Članak 29.

(1) Po primitku rješenja o odobrenju izlučivanja iz prethodnoga članka, odgovorna osoba donosi odluku o izlučivanju kojom se utvrđuje način uništavanja dotičnoga gradiva.

(2) O postupku uništavanja izlučenoga gradiva sastavlja se zapisnik, kojega se jedan primjerak dostavlja DAR.

Članak 30.

(1) Izlučeno gradivo uništava se na način koji osigurava zaštitu tajnosti podataka i onemogućuje neovlašteni pristup osobnim podacima te se dokumentira zapisnikom.

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

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

Članak 31.

Izlučivanje dokumentarnog gradiva bilježi se u arhivskoj knjizi ili knjizi pismohrane, odnosno u Popisu cjelokupnog javnog dokumentarnog i arhivskog gradiva, s naznakom broja i datuma rješenja DAR o odobrenju izlučivanja.

VI. PREDAJA GRADIVA NADLEŽNOM ARHIVU

Članak 32.

(1) Arhivsko gradivo Posjednika predaje se nadležnom arhivu temeljem Zakona o arhivskom gradivu i arhivima („Narodne novine“ broj 61/18 i 98/19) i Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva ("Narodne novine" broj 105/2020).

(2) Arhivsko gradivo Centra predaje se nadležnom arhivu 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 Centar i nadležni arhiv ili ako je to nužno radi zaštite gradiva.

(3) Arhivsko gradivo u digitalnom obliku predaje se nadležnom arhivu u roku koji nije dulji od 10 godina od njegova nastanka, osim ako drugim zakonom odnosno podzakonskim aktom donesenim na temelju zakona nisu propisani dodatni uvjeti za čuvanje klasificiranih podataka.

(4) Arhivsko gradivo Posjednika predaje se nakon provedenoga odabiranja i izlučivanja, u izvorniku, sređeno, popisano, u zaokruženim cjelinama, tehnički opremljeno i u digitalnom obliku koji je primjeren za trajno čuvanje. Troškove predaje, sređivanje, popisivanje, opremanje i pretvorbu gradiva u digitalni oblik za trajno čuvanje, podmiruje Centar koji ga predaje arhivu.

(5) O predaji arhivskog gradiva nadležnom arhivu sastavlja se zapisnik sa sljedećim podacima:

- datum i mjesto primopredaje
- naziv javnopravnog tijela koja predaje arhivsko gradivo te ime i prezime odgovorne osobe
- naziv arhiva koji preuzima arhivsko gradivo te ime i prezime odgovorne osobe
- imena i prezimena osoba koje su obavile primopredaju
- zakonsku osnovu primopredaje
- naziv, sjedište i vrijeme djelovanja javnopravnog tijela stvaratelja gradiva koje se predaje
- naziv odnosno sadržaj arhivskoga gradiva
- vrijeme nastanka arhivskoga gradiva koje se predaje
- količinu gradiva koje se predaje, izraženu u odgovarajućim mjernim jedinicama
- napomenu o sačuvanosti i cjelovitosti gradiva i objašnjenje što ga o tome daje predavatelj
- napomenu o uvjetima korištenja gradiva.

(6) Sastavni dio zapisnika iz prethodno stavka čini popis predanoga gradiva.

Članak 33.

Oslobođenje od obveze predaje javnog arhivskoga gradiva nadležnom državnom arhivu Centar može dobiti u slučaju kada mu je gradivo nužno za obavljanje poslova iz njegove nadležnosti, ali pod uvjetom da su osigurani uvjeti za primjereno čuvanje i korištenje gradiva.

Članak 34.

(1) Javno dokumentarno i javno arhivsko gradivo je neotuđivo.

(2) Centar svoje javno dokumentarno i javno arhivsko gradivo može predati drugom tijelu javne vlasti kada je to potrebno radi obavljanja djelatnosti tijela kojemu se gradivo predaje. Iznimno se javno dokumentarno i javno arhivsko gradivo može predati privatnoj pravnoj ili fizičkoj osobi ako je to nužno radi obavljanja djelatnosti koja je povjerena ili prenesena na tu osobu.

(3) Ako je arhivsko gradivo zaštićeno nekim od prava intelektualnog vlasništva, ili sadrži prava različitih nositelja prava, pri čemu je barem jedan nositelj tijelo javne vlasti i/ili Republika Hrvatska, takvo gradivo može se iznimno u svrhu gospodarskoga korištenja predati na upravljanje pravnim osobama koje su ovlaštene ostvarivati prava ostalih nositelja prava intelektualnog vlasništva, te bez kojih gospodarsko korištenje ne bi bilo moguće. Centar ili Republika Hrvatska putem ministarstva nadležnog za poslove kulture dužno je o takvom gospodarskom korištenju zaključiti odgovarajući ugovor o povjeravanju obavljanja djelatnosti za račun tijela javne vlasti ili Republike Hrvatske, a koji će osobito sadržavati uvjete pod kojima se navedeno gradivo može gospodarski koristiti, rok na koji se ugovor zaključuje, visinu eventualnih troškova obavljanja djelatnosti te odnos između prava intelektualnog vlasništva koja su sadržana na navedenom arhivskom gradivu.

(4) Centar je dužan obavijestiti nadležni državni arhiv o predaji gradiva u slučajevima iz stavaka 2. i 3. ovoga članka.

(5) Po prestanku razloga iz stavaka 2. i 3. ovoga članka Centar kojem je gradivo predano dužan je nadležnom državnom arhivu predati javno arhivsko gradivo koje se nalazi u njegovom posjedu sukladno članku 32. ovoga Pravilnika.

VII. ZAPOSLENICI VEZANI UZ RAD PISMOHRANE

Članak 35.

(1) Poslovi obrade, zaštite i upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom povjeravaju se osobama koje su stručno osposobljene i obučene za obavljanje pojedinih poslova.

(2) Centar je dužan zadužiti barem jednu osobu koja je odgovorna za rad ustrojbene jedinice, koja obavlja poslove pismohrane, kao i rasporediti djelatnike za rad u pismohrani.

Članak 36.

(1) Zaposlenici u pismohrani moraju 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* („Narodne novine“ broj 90/04).

(2) Ukoliko zaposlenik iz st. 1. ovoga članka nema položen stručni ispit, dužan ga je položiti u roku jedne (1) godine od dana stupanja na ovaj posao.

Članak 37.

Zaposlenik u pismohrani obavlja slijedeće poslove:

- preuzimanje gradiva od ustrojbenih jedinica,
- sređivanje i popisivanje gradiva,
- osiguravanje materijalno-fizičke zaštite gradiva,
- odabiranje arhivskoga gradiva,
- izlučivanje dokumentarnog gradiva kojem su prošli rokovi čuvanja,
- priprema predaju arhivskoga gradiva DAR,
- izdavanje gradiva na korištenje te vođenje evidencija o tome.

Članak 38.

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 povjerljivosti podataka i zaštitom privatnosti te postupati unutar granica zakonskih propisa koji su na snazi,
- osobito povjerenje koje mu je povjereno koristi na dobro svih i ne služi 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 iskustva.

Članak 39.

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

VIII. PROSTOR PISMOHRANE

Članak 40.

(1) Centar je dužan osiguravati primjeren prostor i opremu za smještaj i zaštitu dokumentarnog i arhivskog gradiva.

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

(3) Materijalna zaštita osigurava se:

- obaveznim zaključavanjem prostorija pismohrane, zatvaranje prozora i isključivanjem strujnog toka kada se u spremištu ne radi
- redovitim čišćenjem i otprašivanjem spremišta i odloženoga gradiva te prozračivanjem prostorija
- održavanjem propisanih mikroklimatskih uvjeta te
- redovitim otklanjanjem nedostataka koji bi mogli dovesti do oštećenja gradiva

Članak 41.

(1) Odgovarajućim prostorom za pohranu dokumentarnog i arhivskoga gradiva Centra smatraju se prostorije koje su suhe, prozračne, osigurane od požara i krađe, udaljene od mjesta otvorenog plamena i 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.

(2) Prostorije s odgovarajućim mikroklimatskim uvjetima, smatraju se one u kojima relativna vlažnost zraka ne odstupa bitno od 45 – 55% pri temperaturi od 16 – 20° C.

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

(4) U prostorijama pismohrane strogo je zabranjeno pušenje.

Članak 42.

(1) Prostorije pismohrane moraju imati odgovarajući inventar kao što su metalne police, ormari, ljestve, stol, dobro osvjetljenje i dr.

(2) Prostorije moraju biti osigurane ispravnim uređajima za sigurno zatvaranje vrata te opremljene odgovarajućim brojem protupožarnih aparata za suho gašenje požara.

Članak 43.

(1) Pristup pismohrani dozvoljen je samo odgovornoj osobi za rad pismohrane, odnosno zaposlenicima zaduženima za pismohranu.

(2) Brigu o uređenju pismohrane te nadzor nad radom u pismohrani provodi odgovorna osoba ustrojbene jedinice u kojoj se nalazi pismohrana.

IX. PRESTANAK RADA STVARATELJA ILI POSJEDNIKA GRADIVA

Članak 44.

U slučaju prestanka rada Centra, tijelo koje donosi akt o prestanku rada dužno je odrediti drugo tijelo javne vlasti ili pravnu osobu kao posjednika toga gradiva ili donijeti odluku o osiguranju uvjeta i sredstava za čuvanje i zaštitu gradiva sukladno odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima („Narodne novine“ broj 61/18 i 98/19).

X. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 45.

Odgovorne osobe za cjelokupno dokumentarno i arhivsko gradivo nastalo tijekom poslovanja Centra i njegovih prednika obvezne su postupiti u skladu sa odredbama *Zakona o arhivskom gradivu i arhivama* („Narodne novine“ broj 61/18 i 98/19), pravilnicima proizašlima iz zakona te odredbama ovog Pravilnika.

Članak 46.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika donose se na način propisan zakonom i postupkom utvrđenim za njegovo donošenje.

Članak 47.

Popis javnog dokumentarnog i gradiva Centra s rokovima čuvanja primjenjuje se po pribavljenom odobrenju DAR.

Članak 48.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva Centra za socijalnu skrb Cres-Lošinj, KLASA: 011-02/14-01/7, URBROJ: 2213-19-01-14-3 od dana 1.listopada 2014. godine i Poseban popis gradiva Centra s rokovima čuvanja koji je njegov sastavni dio.

Članak 49.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom ishoda suglasnosti DAR.

Članak 50.

Ovaj Pravilnik objavljuje se na oglasnoj ploči Centra.

Ravnateljica:

Branka Sepčić, dipl. psih-prof.

Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Centra za socijalnu skrb Cres-Lošinj dana 21.5.2021 godine, te je stupio na snagu 7.5.2021.godine.

Ravnateljica:

Branka Sepčić, dipl.psih-pof.

KLASA: 011-02/21-01/3

URBROJ: 2213-19-01-01-1

Mali Lošinj,27.travnja 2021.

DAR je izdao suglasnost na ovaj Pravilnik dana 7.5.2021.godine te odobrio Popis gradiva s rokovima čuvanja dana 7.5.2021.

Prilog: Popis javnog dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja Centra za socijalnu skrb Cres-Lošinj