

Temeljem odredbi Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (Narodne novine, broj 105/97, 64/00, 65/09), članka 17. i 18. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva (Narodne novine, broj 63/04, 106/07) i čl. 35. Statuta Instituta za poljoprivredu i turizam, Upravno vijeće Instituta je na 5. sjednici održanoj 27.07.2012. godine donijelo

## **P R A V I L N I K O ZAŠTITI I OBRADI ARHIVSKOG I REGISTRATURNOG GRADIVA**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se:

- način vođenja uredskog poslovanja,
- način izrade, obrade i rukovanja dokumentacijom,
- rokovi i način interne primopredaje arhivskog i registraturnog gradiva,
- način vođenja uredskih evidencija i drugih evidencija o arhivskom i registraturnom gradivu,
- tehničko opremanje, označavanje i odlaganje arhivskog i registraturnog gradiva,
- mjesto, uvjeti i način čuvanja arhivskog i registraturnog gradiva,
- način korištenja arhivskog i registraturnog gradiva,
- vrednovanje, odabiranje i izlučivanje gradiva s postupkom uništavanja izlučenog gradiva,
- predaja gradiva nadležnom arhivu, zaduženja i odgovornosti u rukovanju, obradi i zaštiti gradiva,
- migracija informacija.

Sastavni dio ovog Pravilnika predstavlja Poseban popis gradiva s rokovima čuvanja, koji obuhvaća cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo koje nastaje u radu Instituta.

#### Članak 2.

Za cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo Instituta odgovoran je ravnatelj Instituta. Zaduženi radnik za cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo je administrativni radnik ili radnik koji ga zamjenjuje u slučaju njegove odsutnosti.

Pismena s oznakama koje sadrže određene stupnjeve tajnosti prima i o njima skrbi ravnatelj ili osoba koju on ovlasti.

Voditelj svake ustrojstvene jedinice odgovoran je za arhivsko i registraturno gradivo koje nastaje u toj jedinici.

Svaki radnik odgovara za gradivo za koje je zadužen u okviru poslova svog radnog mjesta.

Svaki radnik koji je zadužen za gradivo do predaje u pismohranu, dužan ga je tijekom godine odlagati po utvrđenom planu koji odgovara prirodi posla, te ga svrstavati u odgovarajuće arhivske jedinice.

### Članak 3.

Definicije pojmova za potrebe ovoga Pravilnika:

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

**Knjiga pismohrane** je pomoćna evidencija radi općeg pregleda cjelokupnog gradiva odloženog u pismohranu

**Arhivskim gradivom** smatraju se svi zapisi i dokumenti, službene i poslovne evidencije i dokumentacija koja nastaje, prikuplja se ili koristi u radu Instituta, odnosno njegovih prednika u obavljanju njegove djelatnosti, a od trajnog je značaja za kulturu, povijest i druge znanosti, bez obzira na mjesto i vrijeme njihova nastanka, neovisno o obliku i stvarnom nosaču na kojem su sačuvani. Zapisi i dokumenti poglavito su spisi, isprave, uredske i poslovne knjige, kartoteke, karte, nacrti, crteži, plakati, tiskovine, slikopisi, pokretne slike (filmovi i videozapisi), zvučni zapisi, mikrooblici, strojno čitljivi zapisi, datoteke, uključujući i programe i pomagala za njihovo korištenje.

**Izlučivanje** je postupak kojim se iz neke cjeline gradiva izdvajaju jedinice čiji je utvrđeni rok čuvanja istekao i ne postoji nikakva potreba da se dalje čuvaju.

**Odabiranje** arhivskoga gradiva je postupak izdvajanja arhivskog gradiva za trajno čuvanje odnosno postupak kojim se iz registraturnoga gradiva temeljem utvrđenih propisa odabire arhivsko gradivo za trajno čuvanje.

**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 CD-u.

**Odgovorna osoba za pismohranu** je voditelj ustrojstvene jedinice u čijem sastavu je organizirana pismohrana, odnosno osoba na koju su takve ovlasti prenesene.

**Zadužena osoba za pismohranu** je osoba koja neposredno obavlja poslove u pismohrani (dalje: radnik u pismohrani).

**Pisarnica** je organizacijski dio Instituta u kojem se obavljaju poslovi primanja i pregleda pismena i drugih dokumenata, njihovog razvrstavanja i raspoređivanja, upisivanja u odgovarajuće evidencije (očevidnike), dostava nadležnim, otpremanje, razvođenje te njihovo čuvanje u pismohrani.

**Pismohrana** je organizacijski dio Instituta u kojem 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.

**Priručna pismohrana** je prostor u kojem se čuva i odlaže operativni dio gradiva (zadnje 2 godine), ako je isto potrebno u poslovanju stvaratelja.

**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** smatra se arhivskim gradivom u nastajanju. Registraturno gradivo jest cjelina zapisa ili dokumenata nastalih ili primljenih djelovanjem i radom Instituta.

**Tehnička jedinica gradiva** je jedinica fizičke organizacije gradiva (svežanj, kutija, knjiga, fascikl, mapa, mikrofilmska rola, magnetska traka, CD, itd.)

**Popis arhivskog gradiva dokumentacijskih zbirki ili cjelina (zbirna evidencija gradiva)** je popis jedinica cjelokupnoga gradiva u posjedu Instituta.

#### Članak 4.

Arhivsko gradivo nastaje iz registraturnog nakon provedenog postupka odabiranja prema Popisu gradiva s rokovima čuvanja koji utvrdi Institut i nakon što taj Popis odobri nadležni državni arhiv.

Gradivo nastalo radom i djelovanjem Instituta javno je arhivsko gradivo prema odredbama Zakona.

Arhivsko i registraturno gradivo nastalo tijekom rada i poslovanja Instituta predstavlja jednu cjelinu (arhivski fond) i u načelu se ne može dijeliti osim u slučajevima utvrđenim zakonom.

Registraturno gradivo može se dijeliti ili spajati zbog promjene unutarnjeg ustrojstva stvaratelja, prenošenja dijela ili svih njegovih poslova na drugog Stvaratelja/Imatelja, zbog preuzimanja dijela ili svih poslova drugog stvaratelja, a uz prethodno pribavljeno mišljenje nadležnog državnog arhiva.

Tijelo ili osoba koja donosi odluku o podjeli ili spajanju registraturnoga gradiva dužna je utvrditi imatelja za svaki dio ovako podijeljenoga ili spojenoga gradiva.

#### Članak 5.

Arhivsko gradivo trajne vrijednosti odlaže se odvojeno od registraturnog gradiva ograničenih rokova čuvanja radi učinkovitog sustava pretraživanja, upravljanja i zaštite te radi lakšeg provođenja postupka odabiranja i izlučivanja.

#### Članak 6.

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

- savjesno ga čuvati u sređenom stanju i osiguravati od oštećenja do predaje nadležnom državnom arhivu,
- dostavljati popis dokumentacijskih zbirki ili cjelina i javljati sve promjene u vezi s njim nadležnom državnom arhivu,
- pribavljati mišljenje nadležnog državnog arhiva prije poduzimanja mjera koje se odnose na gradivo,
- redovito odabirati arhivsko iz registraturnoga gradiva,
- redovito periodički izlučivati gradivo kojemu su istekli rokovi čuvanja,
- omogućiti ovlaštenim djelatnicima nadležnog državnog arhiva obavljanje stručnog nadzora nad čuvanjem gradiva,
- osigurati primjeren prostor i opremu za smještaj i zaštitu gradiva,
- odrediti djelatnika odgovornog za rad pismohrane i djelatnika u pismohrani koji je dužan položiti ispit za djelatnika u pismohrani,
- pridržavati se uputa nadležnog državnog arhiva glede zaštite gradiva.

Institut je također dužan izvijestiti nadležni državni arhiv o svakoj promjeni statusa i ustrojstva radi davanja mišljenja o postupanju s gradivom.

Nadzor nad zaštitom cjelokupnog arhivskog i registraturnog gradiva Instituta obavlja Državni arhiv u Pazinu te se u tom smislu obvezuju na suradnju sve osobe Instituta odgovorne i zadužene za gradivo,

## **II. UREDSKO POSLOVANJE, NAČIN OBRADJE I RUKOVANJA PISMENIMA, EVIDENCIJE I ROKOVI INTERNE PRIMOPREDAJE**

### **Članak 7.**

Uredsko poslovanje vodi radnik u pisarnici i može se voditi na konvencionalan i nekonvencionalan način (računalno).

### **Članak 8.**

Uredsko poslovanje obuhvaća slijedeće radne postupke: prijem i pregled pismena, razvrstavanje, upisivanje/evidentiranje pismena, dostava pismena nadležnom radniku, administrativno-tehnička obrada, otprema, razvođenje pismena i njihovo stavljanje u pismohranu, čuvanje pismena u pismohrani.

### **Članak 9.**

Pismeno ima broj dobiven iz urudžbenog zapisnika sustavom neprekinutih brojeva.

Nakon prijema pismena zaduženi radnik obavlja slijedeće radnje:

- stavlja prijemni štambilj u gornjem desnom kutu pismena s naznakom broja pismena, oznakom organizacijske jedinice u koju se predmet dostavlja i datumom prijema
- pismeno evidentira u urudžbeni zapisnik
- upoznaje odgovorne osobe s pristiglim pismenom
- razvodi pismeno i dostavlja ga nadležnom radniku uz odgovarajuću evidenciju.

Ako je dokument zaprimljen elektroničkim putem podaci koje sadrži prijemni štambilj ugrađuju se u primljeni dokument na način uređen posebnim propisom o elektroničkoj ispravi.

### **Članak 10.**

Urudžbeni zapisnik se otvara na početku svake kalendarske godine s brojem „1“ i vodi se u neprekinutom nizu.

Pismena iste vrste masovne produkcije (odluke o godišnjem odmoru i sl.) vode se pod istim urudžbenim brojem.

Na kraju tekuće godine zaključno s 31. prosinca Urudžbeni zapisnik se zaključuje stavljanjem službene zabilješke o ukupnom broju predmeta upisanih u Urudžbeni zapisnik s datumom i pečatom te potpisom radnika koji vodi Urudžbeni zapisnik i ravnatelja.

### **Članak 11.**

Ako se urudžbeni zapisnik vodi u elektroničkom obliku, na kraju godine se ispisuju i uvezuju u jednu ili više knjiga, stavljanjem službene zabilješke o broju predmeta i potpisom nadležnog radnika koji vodi evidenciju i ravnatelja.

### **Članak 12.**

Pismena se stavljaju u za to određene tehničke jedinice (omote, fascikle, registratore, arhivske kutije i sl.) i u priručnoj pismohrani mogu se držati najdulje dvije godine. Za dulje držanje potrebno je odobrenje ravnatelja.

### Članak 13.

Nakon proteka najviše dvije godine gradivo se predaje u pismohranu.

Gradivo se predaje u izvorniku, sređeno, u formiranim tehničkim jedinicama (mape, kutije, svežnjevi, registratori i sl.), popisano, cjelovito, označeno na propisani način, što znači da svaka tehnička jedinica ima sljedeće podatke:

- naziv stvaratelja s nazivom ustrojstvene jedinice
- identifikacijska oznaka gradiva
- sadržaj/ naziv gradiva
- godina nastanka
- rok čuvanja.

Prijem gradiva obavlja se uz primopredajni zapisnik zaduženog radnika koji predaje gradivo i zaduženog radnika koji prima gradivo. Isti potpisuju zapisnik koji sadrži naziv, odnosno sadržaj gradiva, vrijeme nastanka, količinu i eventualnu napomenu.

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

Zaduženi radnik u pismohrani dužan je pregledati cjelokupno preuzeto gradivo i provjeriti točnost upisanih podataka.

### Članak 14.

U okviru pisarnice vodi se:

- a) Knjiga pismohrane, kao pomoćna evidencija radi općeg pregleda cjelokupnog gradiva odloženog u pismohranu,
- b) Popis svih dokumentacijskih zbirki ili cjelina.

Na popisu za svaku dokumentacijsku zbirku ili cjelinu obavezno se navodi: naziv, stvaratelj, vrijeme nastanka gradiva, količinu gradiva, medij i vrstu zapisa, opis sadržaja, te popis manjih skupina na koje je dokumentacijska zbirka ili cjelina podijeljena.

### Članak 15.

Za svaku pojedinačnu dokumentacijsku zbirku ili cjelinu vodi se popis arhivskog gradiva. Popis iz stavka 1. ovog 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 arhivskog gradiva obuhvaća:

1. redni broj
2. oznaka (brojčana oznaka, arhivski ili drugi znak koji jednoznačno identificira cjelinu)
3. naziv
4. sadržaj (opis dokumentacije u cjelini, pismena ili djelatnosti na koju se odnosi)
5. medij i vrstu 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 sadrže, 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.

Ukoliko Institut vodi uredsku ili drugu evidenciju (u obliku baze podataka) koja sadrži podatke iz stavaka 3. i 4. ovog članka, ta evidencija ili izvadak iz nje može zamijeniti popis iz stavka 1. ovog 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 Institut dostavlja nadležnom državnom arhivu popise svih dokumentacijskih zbirki ili cjelina sa stanjem na zadnji dan prethodne godine.

Popisi iz prethodnog stavka dostavljaju se nadležnom arhivu izravnim upisom u bazu podataka nadležnog arhiva putem ARHINET mreže. U tom slučaju Institut nije dužan voditi druge, vlastite popise dokumentacijskih zbirki i dokumentacijskih skupina i arhivskih jedinica u njima.

#### Članak 16.

Institut je dužan osigurati podatke od neovlaštenog upisivanja, mijenjanja i brisanja i jednu kopiju čuvati na sigurnom mjestu.

#### Članak 17.

U slučaju da Institut osnuje novu, ukine postojeću dokumentacijsku zbirku ili cjelinu ili gradivo iz jedne pridruži drugoj dokumentacijskoj zbirci ili cjelini, dužan je o tome izvijestiti nadležni arhiv, u roku od petnaest dana od nastanka promjene.

### **III. OPREMANJE, OZNAČAVANJE, ODLAGANJE, UVJETI ČUVANJA I NAČIN KORIŠTENJA**

#### Članak 18.

Preuzeto gradivo iz priručnih pismohrana evidentira se u Popis svih dokumentacijskih zbirki ili cjelina prema kategorijama koje su sadržane u Posebnom popisu s rokovima čuvanja.

Zaduženi radnik za pismohranu dužan je na arhivskoj i tehničkoj jedinici upisati broj iz Popisa svih dokumentacijskih zbirki ili cjelina u kojoj je evidentirana određena kategorija gradiva.

## **Konvencionalno gradivo**

### **Članak 19.**

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

Na omotu arhivske jedinice ispisuju 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, te podaci o dokumentima koji nedostaju u jedinici.

### **Članak 20.**

Gradivo se tehnički oprema u odgovarajuće tehničke jedinice i to na način da se trajno gradivo odlaže u zaštitne omote, očišćeno i s odstranjenim uzročnicima oštećenja papira (metalne spojnice, prašina, insekti i sl.), a nakon toga u arhivske kutije (beskiselinske) 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, brojčana oznaka pismena, granični brojevi pismena, godina nastanka i rok čuvanja.

Gradivo koje se čuva do 10 godina odlaže se u postojećim tehničkim jedinicama (registratori, mape i sl.).

### **Članak 21.**

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 ormarima ili kasama.

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

### **Članak 22.**

Gradivo se odlaže na metalne police, koje su numerirane sustavom rimskih brojeva i abecedom.

Arhivsko i registraturno gradivo u pismohrani razvrstava se prema sadržajnim cjelinama, vremenu nastanka, vrstama gradiva i rokovima čuvanja.

## **Nekonvencionalno gradivo**

### **Članak 23.**

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 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 24.

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 25.

Elektronički dokumenti i drugi elektronički zapisi arhiviraju se i čuvaju u najmanje tri 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 navodima 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 primjerak arhivske kopije nečitljiv, oštećen ili izgubljen.

### **Prostor pismohrane**

#### Članak 26.

Institut je dužan osigurati primjeren prostor i opremu za pohranu i zaštitu arhivskoga gradiva, sukladno važećim propisima.

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 (NN 63/04, 106/07).



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

Utvrđivanje postojanja uvjeta za čuvanje javnoga 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 smješteno izvan prostora stvaratelja, odnosno imatelja toga gradiva provodi Hrvatski državni arhiv.

#### Članak 27.

Odgovarajućim prostorom za pohranu i zaštitu arhivskoga i registraturnog gradiva smatraju se prostorije:

- koje su suhe, prozračne i zaštićene od prodora nadzemnih i podzemnih voda,
- udaljene od mjesta otvorenog plamena i od prostorija u kojima se čuvaju lako zapaljive tvari, od izvora prašenja i onečišćenja zraka,
- koje su propisno udaljene od proizvodnih i energetske 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,
- u 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 28.

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

Materijalna zaštita osigurava se:

- obaveznom zaključavanjem prostorija pismohrane, zatvaranjem prozora i isključivanjem strujnog toka kada se u pismohrani ne radi,
- redovitim čišćenjem i oprašivanjem pismohrane i odloženog gradiva, te prozračivanjem prostorija,
- održavanjem odgovarajuće temperature (16 – 20° C) i vlažnosti (45-55%),
- redovitim otklanjanjem nedostatka koji bi mogli dovesti do oštećenja gradiva.

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 29.

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

Prostorije moraju biti osigurane valjanim uređajima za sigurno zatvaranje vrata, vatrodavnim uređajima te uređajima za suho gašenje požara.

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

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

#### Članak 30.

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

### **Korištenje gradiva**

#### Članak 31.

Gradivo koje se nalazi u pismohrani može se koristiti samo po prethodno dobivenoj suglasnosti ravnatelja ili osobe koju on za to ovlasti.

Arhivsko i registraturno gradivo može se koristiti u prostorijama pismohrane samo i jedino uz nazočnost osobe odgovorne ili zadužene za rad pismohrane.

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

Originalno 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 korištenja gradiva.

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 osoba zadužena za pismohranu, 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 32.

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 utvrđuju zakonski propisi.

#### Članak 33.

Krajem svake godine, odnosno prije godišnjega ulaganja novog gradiva u pismohranu, vrši se provjera je li tijekom godine posuđeno gradivo vraćeno u pismohranu.

Utvrđi li se da posuđeno gradivo nije vraćeno, zaposlenik u pismohrani traži povrat gradiva.

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

#### **IV. ODABIRANJE I IZLUČIVANJE GRADIVA**

##### **Članak 34.**

Odabiranje i izlučivanje gradiva obavlja se kada je gradivo sređeno i popisano. Odabiranje arhivskoga i izlučivanje registraturnoga gradiva obavlja se temeljem Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskoga gradiva (NN 90/02) kao i Posebnog popisa koji je sastavni dio ovog Pravilnika, na kojeg odobrenje daje nadležni državni arhiv.

Institut je obvezan redovito provoditi postupak izlučivanja gradiva čiji je rok čuvanja istekao, a najkasnije 5 godina od posljednjeg provedenog postupka, te obvezno prije predaje gradiva arhivu.

##### **Članak 35.**

Rokovi čuvanja navedeni u Posebnom popisu počinju teći:

- kod uredskih knjiga i evidencija - od kraja godine posljednjega upisa,
- kod rješenja, odobrenja, potvrda sa ograničenim trajanjem - od kraja godine u kojoj su rješenja ili odobrenja prestali vrijediti ili su se prestali primjenjivati,
- kod računovodstvene i knjigovodstvene dokumentacije - od isteka poslovne godine na koju se odnose
- kod poslovnih knjiga – od zadnjeg dana poslovne godine na koju se odnose poslovne knjige, obračuni i početna bilanca,
- kod personalnih listova - od godine osnutka dosjea
- kod laboratorijske dokumentacije – po prestanku primjene
- kod sudskih postupaka – po pravomoćnosti
- kod ostale dokumentacije - od kraja godine u kojoj je gradivo nastalo.

##### **Članak 36.**

Postupak odabiranja i izlučivanja priprema i provodi stručno povjerenstvo sastavljeno od radnika onih ustrojstvenih cjelina iz kojih se vrši izlučivanje gradiva i radnika u pismohrani.

Pripremljeno i popisano gradivo za izlučivanje s prijedlogom i obrazloženjem dostavlja se odgovornoj osobi.

Odgovorna osoba pokreće postupak izlučivanja dostavljanjem na odobrenje prijedloga s popisom gradiva izdvojenog za izlučivanje nadležnom državnom arhivu.

##### **Članak 37.**

Prijedlog za izlučivanje sadrži navode o načinu, vremenu i mjestu izlučivanja i uništenja gradiva te obrazloženje s pravnom osnovom postupka.

Popis gradiva predloženog za izlučivanje koji je sastavni dio prijedloga sadrži sljedeće rubrike:

- redni broj i redni broj gradiva iz posebnog popisa gradiva s rokovima čuvanja za koji je odobrenje dao nadležni arhiv,
- vrsta/naziv gradiva koje će se izlučivati,
- vrijeme nastanka gradiva ili raspon godina,
- rok čuvanja gradiva,

- količinu izraženu u dužnim metrima te tehničkim jedinicama (registratori, knjige, arhivske mape, svežnjevi i sl.),
- razlog izlučivanja (istekao rok čuvanja, statistički obrađeno i sl.).

Na kraju popisa potrebno je navesti ukupnu količinu gradiva izraženu u dužnim metrima i tehničkim jedinicama.

Prijedlog mora biti obrazložen, gradivo izdvojeno i popisano te pripremljeno za očevid od strane ovlaštenih djelatnika nadležnog državnog arhiva.

#### Članak 38.

Nakon izvršenog očevida u pripremljeno gradivo, stručno povjerenstvo i ovlašteni djelatnik nadležnog državnog arhiva predlažu donošenje rješenja kojim se odobrava ili odbija izlučivanje gradiva.

O svome radu stručno povjerenstvo sastavlja zapisnik.

#### Članak 39.

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

#### Članak 40.

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

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

O postupku uništavanja izlučenoga gradiva vodi se zapisnik. Jedan primjerak zapisnika dostavlja se nadležnom državnom arhivu.

#### Članak 41.

Izlučivanje registraturnoga gradiva bilježi se u Popisu gradiva svih dokumentacijskih zbirki i cjelina s naznakom brojčanih oznaka (klasifikacija oznaka i urudžbeni broj) i datuma rješenja nadležnog državnog arhiva o odobrenju izlučivanja.

## **V. POSTUPAK S PRIJENOSOM INFORMACIJA NA NEKONVENCIONALNE MEDIJE**

#### Članak 42.

Sukladno pozitivnim propisima određene kategorije dokumenata mogu se čuvati i na nekonvencionalnim nositeljima podataka.

Prijenos informacija s konvencionalnih zapisa na nekonvencionalne obavlja se postupkom digitaliziranja ili mikrofilmiranja.

Prijenosom informacija na nekonvencionalne medije ostvaruje se bolja kontrola, brža dostupnost i sigurnost informacija.

#### Članak 43.

Pohranom arhivskih zapisa trajne vrijednosti na nekonvencionalne nositelje podataka izvorni oblik gradiva čuva se i nadalje u originalu trajno.

Ovakav oblik pohrane obavlja se isključivo iz sigurnosnih razloga.

#### Članak 44.

Prijenos informacija na nekonvencionalne medije obavlja se na način da se određene kategorije dokumenata iste vrste snimaju na pojedinačnom nekonvencionalnom nositelju informacija (mikrofilm, CD).

#### Članak 45.

Po dovršenom postupku prijena informacija na nekonvencionalne medije, tročlano povjerenstvo utvrđuje identičnost originala i snimljenih dokumenata na nekonvencionalnom mediju.

Provjera identičnosti obavlja se metodom slučajnog uzorka za svaki pojedinačni nekonvencionalni nositelj informacija.

Provjera se vrši na najmanje 10 uzoraka uz zapisničko konstatiranje utvrđenih rezultata identičnosti.

#### Članak 46.

Postupak mikrofilmiranja ili digitaliziranja provodi se jednom godišnje.

#### Članak 47.

Pohranjeni dokumenti na nekonvencionalnim medijima čuvaju se na tri pojedinačna nositelja.

Nekonvencionalni mediji čuvaju se na odvojenim mjestima i to: jedan primjerak ima uprava, jedan primjerak ima ustrojstvena jedinica koja je stvorila tu kategoriju dokumenata, a treći je primjerak pohranjen kod radnika zaduženog za pismohranu.

#### Članak 48.

Dokumenti pohranjeni na nekonvencionalnim medijima zaštićeni su na način da je pristup njima omogućen isključivo ovlaštenim osobama koje su upoznate s pristupnim kodom na takvom mediju.

## **VI. PREDAJA GRADIVA NADLEŽNOM ARHIVU**

#### Članak 49.

Gradivo se čuva u pismohrani Instituta do predaje nadležnom državnom arhivu.

Predaja javnoga arhivskog gradiva nadležnom arhivu provodi se na način i u rokovima propisanim Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima (NN 105/97, 64/00, 65/09) i Pravilnikom o predaji arhivskog gradiva arhivima (NN 90/02).

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

Izvornik je svaki prvotni zapis bez obzira na podlogu i vrstu zapisa, a koji ima oznaku pravne valjanosti.

Sređenim se smatra ono arhivsko gradivo u kojem se pojedinačni zapisi ili osnovne jedinice udruživanja zapisa nastale u procesu poslovanja nalaze u sklopu arhivskog gradiva na mjestu određenom načinom upravljanja spisa te njihova odlaganja.

Popisanim se smatra ono arhivsko gradivo za koje je javnopravna osoba, nakon odabiranja gradiva izradila popis koji sadrži:

1. Naziv stvaratelja gradiva
2. Vrijeme nastanka gradiva obuhvaćenog popisom
3. Ukupna količina gradiva
4. Ime i prezime osobe koja je izradila popis
5. Datum popisa

Za svaku jedinicu navodi se:

1. Redni broj
2. Naziv, odnosno sadržaj
3. Vrijeme nastanka
4. Količina

Cjelovitim se smatra ukupno arhivsko gradivo nastalo radom stvaratelja u vremenskom razdoblju za koje se predaje arhivu (uredske knjige i druge evidencije o gradivu, zapisi koji sadržavaju osobne podatke kao i zapisi označeni kao tajna, bez obzira na vrstu i stupanj tajnosti te tiskano ili na drugi način umnoženo arhivsko gradivo, nastalo za potrebe obavješćivanja, kao što su interne publikacije, tiskani planovi, tiskani zapisnici sjednica i druge tiskovine kao plakati, letci, prospekti, upute, programi, pozivi itd.).

Tehnički opremljenim smatra se ono arhivsko gradivo kod kojega su: osnovne jedinice spisa uložene u papirnate ovitke (košuljice), mape i drugu zaštitnu opremu, te u tehničke jedinice (arhivske kutije ili drugu odgovarajuću opremu); filmske i mikrofilmske vrpce opremljene odgovarajućim kalemima i kutijama; ostali mediji smješteni u odgovarajuću zaštitnu ambalažu. Arhivsko gradivo ne smije biti spojeno metalnim spojnicama ili drugim metalnim predmetima te ne smije biti uloženo u plastične omote.

Označenim gradivom smatra se ono arhivsko gradivo čije tehničke jedinice imaju natpise koji sadržavaju:

- naziv ustanove, a po potrebi i organizacijske jedinice čijim je radom nastalo gradivo,
- redni broj tehničke jedinice u popisu,
- oznake jedinica u gradivu/sadržaj, te
- vremenski raspon gradiva u tehničkoj jedinici.

#### Članak 50.

O predaji arhivskog gradiva arhivu sastavlja se primopredajni zapisnik koji sadrži sljedeće podatke:

- datum i mjesto primopredaje,
- naziv ustanove koja predaje gradivo, te ime i prezime odgovorne osobe,
- naziv arhiva koji preuzima gradivo, te ime i prezime odgovorne osobe,
- ime i prezime osoba koje su obavile primopredaju,
- zakonsku osnovu primopredaje,
- naziv, sjedište i vrijeme djelovanja stvaratelja gradiva koje se predaje
- naziv, odnosno sadržaj i vrijeme nastanka gradiva koje se predaje,

- količinu gradiva koje se predaje, izraženu u broju tehničkih jedinica (omota, mapa, kutija, svežnjeva, knjiga, kolutova i dr.) u dužnim metrima ili drugoj odgovarajućoj mjernoj jedinici,
  - napomenu o sačuvanosti i cjelovitosti gradiva i objašnjenje što ga o tome daje Institut te
  - napomenu o uvjetima korištenja gradiva.
- Obavezni sastavni dijelovi zapisnika su također:
- popis preuzetog arhivskog gradiva,
  - popis arhivskog gradiva koje je privremeno ostalo u Institutu i rok do kojeg će biti predano arhivu.

#### Članak 51.

Zapisnik se izrađuje u pet primjeraka, od kojih dva zadržava Institut, dva nadležni arhiv, a jedan se primjerak dostavlja Hrvatskom državnom arhivu.

Arhiv mora čuvati tajnost povjerljivih podataka sadržanih u arhivskome gradivu koje je preuzeo. Gradivo koje sadržava osobne podatke, kao i gradivo za koje je utvrđen stupanj tajnosti, mora se u popisu posebno označiti te navesti rok dostupnosti javnosti.

Gradivo koje je predano u nadležni državni arhiv može se koristiti na način predviđen Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima (NN 105/97, 64/00, 65/09) i Pravilnikom o korištenju arhivskoga gradiva (NN 67/99).

## **VII. ZADUŽENJA I ODGOVORNOSTI U RUKOVANJU, OBRADI I ZAŠTITI GRADIVA**

#### Članak 52.

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

#### Članak 53.

Zaduženi radnik provodi sve postupke zaštite i obrade arhivskog i registraturnog gradiva: zaprimanje, evidentiranje, označavanje i tehničko opremanje gradiva, vođenje uredskih evidencija i drugih evidencija o gradivu, sređivanje i opis gradiva, odlaganje i zaštita gradiva, vrednovanje i izlučivanje i dr.

Za zaduženog radnika imenuje se osoba koja dobro poznaje sustav poslovne dokumentacije, njegovu organizacijsku strukturu, način kolanja dokumentacije, arhivsko poslovanje i rad na računalu, te ima položen ispit predviđen Pravilnikom o stručnom usavršavanju i provjeri stručne osposobljenosti djelatnika u pismohranama (NN 93/04).

Zaduženi radnik mora ispunjavati zakonske uvjete za obavljanje poslova skrbi o arhivskom gradivu.

Ukoliko zaduženi radnik nema položen stručni ispit, dužan ga je položiti u roku od 6 mjeseci od dana stupanja na posao zaštite i obrade gradiva.

#### Članak 54.

Radnik 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

- pouzdana 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 svijui 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 55.

Prilikom raspoređivanja na druge poslove ili raskida radnog odnosa radnika u pismohrani dužan je izvršiti primopredaju arhivskoga i registraturnoga gradiva s osobom koja preuzima pismohranu.

### **VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

#### Članak 56.

Sastavni dio ovog Pravilnika je Poseban popis gradiva s rokovima čuvanja. Popis sadrži i kategorije gradiva koje se čuvaju na mikrofilmu ili CD-u, pa rokovi čuvanja vrijede i za tako arhiviranu dokumentaciju. Rokovi navedeni u Popisu su minimalni i osnova su za provođenje postupka odabiranja i izlučivanja.

#### Članak 57.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika i Posebnog popisa donose se na isti način i po postupku koji je određen za njihovo donošenje. Za sva pitanja koja nisu navedena ovim Pravilnikom primjenjuje se Zakon o arhivskom gradivu i arhivima (NN 105/97, 64/00, 65/09) njegovi podzakonski akti, kao i drugi propisi kojima se pobliže uređuje rukovanje i rokovi čuvanja arhivskoga gradiva.

#### Članak 58.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu nakon pribavljene suglasnosti od strane nadležnog državnog arhiva, osam dana od dana objave na oglasnoj ploči Instituta.

Poreč, 27.07.2012.  
URBROJ: 0147-12-612

Zamjenik predsjednika Upravnog vijeća

dr. sc. Sandi Orlić v.r.



Utvrdujem da je Državni arhiv u Pazinu dao suglasnost na Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog gradiva dana 30.08.2012.

Utvrdujem da je Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog gradiva objavljen na oglasnoj ploči dana 05.09.2012.

v.d. Ravnatelja Instituta

dr. sc. Dean Ban v.r.