

Temeljem odredbi Zakona o arhivskom gradivu i arhivama (NN 105/97, 64/00) (nastavno: Zakon), čl. 17. i 18. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva (NN 63/04), a sukladno čl. 25. Statuta Pučkog otvorenog učilišta grada Rovinja, Upravno vijeće Učilišta donosi

**PRAVILNIK O ZAŠTITI I OBRADI  
ARHIVSKOG I REGISTRATURNOG GRADIVA  
PUČKOG OTVORENOG UČILIŠTA GRADA ROVINJA ROVINJ**

**I. OPĆE ODREDBE**

**Članak 1.**

Ovim Pravilnikom uređuju se:

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

Sastavni dio ovog Pravilnika predstavlja Poseban popis gradiva Pučkog otvorenog učilišta grada Rovinja s rokovima čuvanja, koje obuhvaća cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo koje nastaje u poslovanju Pučkog otvorenog učilišta grada Rovinja.

**Članak 2.**

Za cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo Pučkog otvorenog učilišta grada Rovinja odgovoran je ravnatelj Pučkog otvorenog učilišta grada Rovinja.

Zaduženi radnik za cijelokupno arhivsko i registraturno gradivo je radnik koji radi na poslovima tajnika administrator, koji ima položen stručni ispit za djelatnika u pismohranama i kojega za to ovlasti ravnatelj Pučkog otvorenog učilišta grada Rovinja.

Spise s oznakama koje sadrže određene stupnjeve tajnosti primaju i skrbe o njima odgovorna osoba iz stavka 1. ovog članka ili ovlaštena osoba iz stavka 2. ovog članka.

Voditelj svakog odjela odgovoran je za arhivsko i registraturno gradivo koje nastaje u njegovom poslovnom području, od trenutka zaprimanja i obrade do predaje na daljnje čuvanje.

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

Svaki radnik koji je zadužen za gradivo do predaje u pismohranu, dužan ga je tijekom godine odlagati po utvrđenom planu koji odgovara prirodi posla ili po nalogu osoba iz stavka 1. i 2. ovog članka, te ga svrstavati u odgovarajuće arhivske jedinice.

### Članak 3.

Definicije pojmova za potrebe ovoga pravilnika:

**Knjiga pismohrane** jest najmanja logičko-sadržana jedinica organizacije gradiva (predmet, dosje, spis, periodički definiran upisnik, zapisnik itd.)

**Arhivska knjiga** je evidencija ulaska gradiva u pismohranu, prema vrstama i količinama.

**Arhivskim gradivom** smatraju se svi zapisi i dokumenti, službene i poslovne evidencije i dokumentacija koja nestaje, prikuplja se ili koristi u radu Stvaratelja/Imatelja, odnosno njegovih prednika u obavljanju njihove djelatnosti, a od trajnog je značenja za kulturu, povijest i druge znanosti bez obzira na oblik i vrstu tvarnog nosača na kojem je sačuvano. 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.

**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 CD-u.

**Odabiranje** arhivskoga gradiva je postupak kojim se iz registraturnoga gradiva temeljem utvrđenih popisa odabire arhivsko gradivo za trajno čuvanje.

**Odgovorna osoba za pismohranu** je voditelj ustrojstvene jedinice u čijem je sastavu organizacija i pismohrana ili osoba na koju su takve ovlasti prenesene, odnosno osobe iz stavka 1. i 2. čl. 2. ovog Pravilnika.

**Pisarnica** je ustrojstvena jedinica stvaratelja u kojoj se obavlja uredsko poslovanje.

**Pismohrana** je ustrojstvena jedinica u kojoj se odlaže i čuva arhivsko, odnosno registraturno gradivo do predaje nadležnom arhivu.

**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.

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

**Registraturno gradivo** smatra se arhivskim gradivom u nastajanju.

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

**Zadužena osoba za pismohranu** je osoba koja neposredno obavlja poslove u pismohrani.

**Zbirna evidencija gradiva** je popis jedinica cjelokupnoga gradiva u posjedu Stvaratelja/Imatelja.

#### **Članak 4.**

Arhivsko gradivo nastaje iz registraturnoga nakon provedenog postupka odabiranja prema Popisu gradiva s rokovima čuvanja što ga utvrdi Pučko otvoreno učilište grada Rovinja i nakon što taj popis odobri Državni arhiv u Pazinu.

Gradivo nastalo radom i djelovanjem Pučkog otvorenog učilišta grada Rovinja javno je arhivsko gradivo prema odredbama Zakona.

#### **Članak 5.**

Arhivsko gradivo nastalo djelovanjem i radom Pučkog otvorenog učilišta grada Rovinja čini cjelinu (arhivski fond) i u načelu se ne može dijeliti.

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 Državnog arhiva u Pazinu.

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 6.**

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

#### **Članak 7.**

Pučko otvoreno učilište grada Rovinja kao stvaratelj i imatelj javnog arhivskoga registraturnoga gradiva dužan je:

- savjesno ga čuvati u sređenom stanju i osigurati od oštećenja do predaje Državnom arhivu u Pazinu,
- dostavljati popis gradiva i javljati sve promijene u svezi s njime Državnom arhivu u Pazinu.
- pribavljati mišljenje Državnog arhiva u Pazinu prije poduzimanja mjera koje se . . . . . odnose na gradivo,
- redovito odabrati arhivsko iz registraturnoga gradiva.
- redovito periodički izlučivati gradivo kojemu su istekli rokovi čuvanja,
- omogućiti ovlaštenim djelatnicima Državnog arhiva u Pazinu 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 zadužen položiti ispit za djelatnike u pismohranama
- donijeti Pravilnik o zaštiti i obradi kojim uređuju sva prava pitanja organizacije, obrade, odlaganja i čuvanja, odabiranja i izlučivanja arhivskoga gradiva te Poseban popis (popis trajnog gradiva i gradiva ograničenog roka čuvanja) koji sadrži sve vrste gradiva koje je nastalo ili nastaje djelovanjem određenog stvaratelja imatelja
- pridržavati se uputa nadležnog državnog arhiva glede zaštite gradiva.

Pučko otvoreno učilište grada Rovinja je također dužno izvijestiti Državni arhiv u Pazinu o svakoj promjeni statusa i ustrojstva radi davanja mišljenja o postupanju s gradivom.

Nadzor nad zaštitom cjelokupnog arhivskoga i registraturnoga gradiva Pučkog otvorenog učilišta grada Rovinja obavlja Državni arhiv u Pazinu te se u tom smislu obavezuju na suradnju sve osobe odgovorne i zadužene za gradivo Pučkog otvorenog učilišta grada Rovinja.

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

### **Članak 8.**

Uredsko poslovanje vodi su u okviru pisarnice u skladu s Uredbom o uredskom poslovanju (NN 7/09), te Pravilnikom o jedinstvenim klasifikacijskim oznakama i brojevanim oznakama stvaratelja i primatelja akta (NN 38/88).

### **Članak 9.**

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

Uredsko poslovanje može se voditi na konvencionalan ili nekonvencionalan način (računalo)

### **Članak 10.**

U okviru pismohrane vodi se:

a) Knjiga pismohrane, kao pomoćna evidencija radi općeg pregleda cjelokupnog gradiva odloženog u pismohrani.

b) Popis svih dokumentacija zbirki ili cjelina obvezno se navodi: naziv, stvaratelj, vrijeme nastanka gradiva, količina gradiva, medij i vrsta zapisa, opis sadržaja, te popis manjih skupina na koje je dokumentacija zbirka ili cjelina podijeljena.

Za svaku pojedinu dokumentaciju zbirku ili cjelinu imatelji obvezno vode popis arhivskog gradiva.

Popis sadrži podatke o dokumentacijskim skupinama na koje je zbirka ili cjelina podijeljena ili arhivskim jedinicama u svakoj pojedinoj dokumentacijskoj skupini.

Opis dokumentacijske skupne u popisu arhivskog 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 jedinici)

7. tehničke jedinice (oznake ili raspon oznaka pripadajućih tehničkih jedinica-kutija,registratora i dr.),
8. vrijeme nastavka (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 ( u obliku baze podataka) koja sadrži navedene podatke ta evidencija ili izvadak iz nje može zamijeniti navedeni popis, 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 svih dokumentacijskih zbirki ili cjelina sa stanjem na zadnji dan prethodne godine.

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

Popisi se dostavljaju nadležnom arhivu u obliku elektroničkog obrasca (xml datoteke sa strukturiranim podacima popisa).

Imatelj koji popise nadležnom arhivu dostavlja izravnim upisom u evidenciju dokumentacijskih zbirki imatelja nadležnog arhiva nije dužan voditi druge, vlastite popise dokumentacijskih zbirki i dokumentacijskih skupina i arhivskih jedinica u njima.

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

### **Članak 11.**

Zaduženi radnici za pisarnicu zadržavaju spise do njihovog rješavanja. Riješeni predmet i dovršeni spis stavljaju se u za to određene tehničke jedinice (omote, fascikle, registratora i arhivske kutije i sl.). Dovršeni predmet mogu se držati u priručnoj pismohrani najdulje dvije godine. Za držanje dovršenih predmeta dulje od dvije godine potrebno je odobrenje odgovorne osobe.

### **Članak 12.**

Po okončanju rada na spisima, odnosno, nakon proteka roka od dvije godine, gradivo se predaje zaduženom radniku za pismohranu Pučkog otvorenog učilišta grada Rovinja.

Gradivo se predaje u pismohranu u izvorniku, sredeno 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

- godina nastanka
- oznaka kategorije gradiva
- granični brojevi predmeta
- rok čuvanja
- sadržaj / naziv
- klasifikacijska oznaka

Prijem gradiva obavlja se uz primopredajni zapisnik zaduženog radnik koji predaje gradivo i zaduženog radnika 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 za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani.

Primopredajni zapisnik izrađuje su u va primjerka, od kojih jedan čuva ustrojstvena jedinica koja predaje gradivo, a druga osoba zadužena za pismohranu. Zaduženi radnici dužni su pregledati cjelokupno preuzeto gradivo i provjeriti točnost upisanih podataka..

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

#### **Članak 13.**

Preuzeto gradivo iz priručnih pismohrana evidentira se u Knjigu pismohrane i 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 knjige pismohrane i Popis svih dokumentacijskih zbirki ili cjelina u kojoj je evidentirana određena kategorija gradiva.

#### Konvencionalno gradivo

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 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

Gradivo se tehnički oprema u odgovarajuće tehničke jedinice i to na način da se trajno gradivo odlaže u zaštitne omote, očišćene i s odstranjenim uzročnicima oštećenja papira

( metalne spojnice, prašina i insekti i sl.) a nakon toga u arhivske kutije (beskiselinske) koji 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 (registatori, mape i sl.)

Gradivo izuzetnog značaja koje je klasificiramo 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.

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

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

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

## **Članak 14.**

### **Prostor pismohrane**

Imatelj/ stvaratelj je dužan osigurati primjeren prostor i opremu za pismohranu i zaštitu arhivskog gradiva.

Ako 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 (NN63/04, 106/07)

Imatelj/ stvaratelj arhivskog gradiva mogu 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 uvijeta za čuvanje javnog arhivskog gradiva kategoriziranih stvaratelja i imatelja, kao i gradiva privatnih imatelja koji su upisani u Upisnik arhivskog gradiva Republike hrvatske u privatnom vlasništvu, koje je smješteno izvan prostora stvaratelja, odnosno imatelja toga gradiva provodi Hrvatski državni arhiv.

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

- suhe, prozirne 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 onečišćenja zraka,
- koje su propisano 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,
- 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 .

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

Materijalna zaštita osigurava se :

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

Pri izvođenju radova u prostorijama u kojima se čuva arhivsko gradivo ili njihovoj blizini, kao i čišćenje tih prostorija, ne smiju se koristiti sredstva i postupci koji bi mogli 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 metalnim policama ili ormarima koji su primjereni za smještaj gradiva.

Police trebaju biti odmaknute od zidova tako da se 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.

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

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

### **Članak 15.**

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

Sve instalacije moraju biti ispravne i pod nadzorom.

U prostorijama pismohrane strogo je zabranjeno pušenje.



## **Članak 16.**

### Nekonvencionalno gradivo

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 i dobroj praksi upravljanja i zaštite informacijskih sustava.

Za svaki računalni sustav, odnosno aplikaciju koja se koristi za pohranu ili rad s elektroničkim zapisima obavezno 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 17.**

Kod uvođenja ili izmjena aplikacije, baze podataka ili formata zapisa, obavezno 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 i 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.**

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 da pruža 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 obavezno se u pisanom obliku utvrđuje predmet arhivirana, 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 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 detaljnim uputama o hardverskim i softverskim zahtjevima za prikaz i korištenje i navodnom o informacijskom sustavu koji trenutno to omogućuje.

Cjelovitost, čitljivost i ispravnost arhivskih kopija elektroničnih zapisa redovito se provjerava najmanje jedanput godišnje. Presnimavanje na novi medij obavlja se najmanje svake pete godine, a obavezno ako su prilikom provjere uočene pogreške ili ako je primjerak arhivske kopije nečitljiv, oštećen ili izgubljen.

## **Članak 19.**

### Korištenje gradiva

Gradivo koje je prošlo postupak arhiviranja u cijelosti, može se koristiti po prethodno dobivenoj suglasnosti.

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

Gradivo se koristi izdavanjem originala zapisa, davanjem preslika ili korištenjem na mjestu gdje je gradivo odloženo.

U slučaju da se daje original na korištenje, korisnik je dužan potpisati revers na posuđeno gradivo. Posudba gradiva obavezno se upisuje u Knjigu posudbe, dok je za uvid i izdavanje preslika potreban samo upis u Evidenciju korištenog 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 reversa ostavlja se na mjestu gdje je gradivo izdvojeno, drugi primjerak uzima osoba zadužena za pismohranu, a treći primjerak dobiva radnik, odnosno korisnik gradiva. Poslije korištenja gradivo se obavezno vraća na mjesto odakle je i uzeto, a revers se poništava.

## **Članak 20.**

Izdavanje arhivskoga i registraturnoga gradiva za vanjske korisnike, koji temeljem zakona i propisa imaju pravo uvida u informacije sadržane u gradivo, obavlja se temeljem pismene zamolbe tražitelja.

Korištenje gradiva može se ukasiti u slučajevima koje propisuje Zakon o pravu na pristup informacijama (NN 172/03).

## **Članak 21.**

Krajem svake godine, odnosno prije godišnjeg odlaganja novog gradiva u pismohranu, obavlja se provjera je li posuđeno gradivo vraćeno u pismohranu.

Utvrđi li se da posuđeno gradivo nije vraćeno, osoba zadužena za pismohranu traži povrat gradiva.

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

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

### **Članak 22.**

Odabiranje i izlučivanje gradiva obavlja se kada je cjelokupno gradivo sređeno i popisano.

Odabiranje i izlučivanje gradiva obavlja se na temelju Posebnog popisa s rokovima čuvanja i pozitivnih popisa koji reguliraju čuvanje kategorija dokumenata.

Postupak odabiranja i izlučivanja obavezno se provodi najmanje jedanput u pet godina.

Odabiranje arhivskog i izlučivanje registraturnog gradiva obavlja se temeljem Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskoga gradiva kao i

Posebnog popisa koji je sastavni dio ovog Pravilnika, na kojeg odobrenje daje Državni arhivi u Pazinu.

Rokovi čuvanja navedeni u posebnom popisu počinju teći:

- kod uredskih knjiga i evidencija – od kraja godine posljednjega 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 su rješenja, dozvole ili odobrenja prestali vrijediti ili su se prestali primjenjivati.
- kod računovodstvene i knjigovodstvene dokumentacije – isteka poslovne godine . na koju se odnose knjigovodstvene i računovodstvene isprave,
- kod personalnih dosjea – od godine otvaranja dosjea
- kod ostalog gradiva – od kraja godine u kojoj je gradivo nestalo.

### **Članak 23.**

Postupak odabiranja i izlučivanja priprema zaduženi radnik za pismohranu.

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

Odgovorna osoba pokreće postupak izlučivanja dostavljanjem prijedloga s popisom gradiva izdvojenog za izlučivanje Odjelu za zaštitu arhivskoga i registraturnoga gradiva izvan arhiva nadležnog Državnog arhiva.

### **Članak 24.**

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

Popis gradiva predloženog za izlučivanje koji je sastavni dio Prijedloga sadrži slijedeće rubrike:

- redni broji redni broj gradiva iz posebnog popisa gradiva s rokovima čuvanja za koji je odobrenje dao nadležni arhiv.
- vrsta/ naziv gradiva koji će se izlučivati
- vrijeme nastanka gradiva ili raspon godina
- rok čuvanja gradiva i
- količinu izraženu u metrima te tehničkim jedinicama ( registratori, knjige, arhivske mape, svežnjevi i sl).
- razlog izlučivanja ( istekao rok čuvanja, statistički obrađeno)

Na kraju popisa potrebno je navesti ukupno 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 25.**

Postupak provodi tročlano stručno povjerenstvo koje imenuje ravnatelj Pučko otvoreno učilište grada Rovinja, a u kojem barem jedan član mora biti iz reda radnika onog odjela iz kojeg se vrši izlučivanje gradiva.

Nakon izvršenog očevida u pripremljeno gradivo stručno povjerenstvo i ovlašteni djelatnik Odjela za zaštitu arhivskoga i registraturnoga gradiva izvan arhiva nadležnog Državnog arhiva predlažu donošenje rješenja kojim se odobrava ili odbija izlučivanje gradiva.

O svojem radu stručno povjerenstvo sastavlja zapisnik.

### **Članak 26.**

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

### **Članak 27.**

Po primitku rješenja o odobrenju izlučivanja iz prethodnog članka, odgovorna osoba donosi odluku o izlučivanju kojom se utvrđuje način uništavanja dotičnog gradiva.

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

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

### **Članak 28.**

Izlučivanje registraturnog gradiva bilježi se u Knjizi pismohrane i popisu gradiva svih dokumentacijskih zbirki i cjelina s naznakom brojčanih oznaka (klasifikacijska oznaka i urudžbeni broj) i datuma rješenja nadležnog državnog arhiva o odobrenju izlučivanja.

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

### **Članak 29.**

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 mikrofilmiranjem.

### **Članak 30.**

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 31.**

Posebne kategorije dokumenata predviđene Pravilnik o proračunskom računovodstvu i računskom planu (NN114/10) i Posebnim popisom mogu se čuvati u određenom roku čuvanja isključivo na nekonvencionalnim nositeljima podataka po postupku utvrđenom ovim Pravilnikom.

### **Članak 32.**

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

Prijenos informacija digitaliziranjem ili mikrofilmiranjem može se povjeriti specijaliziranoj tvrtki koja obavlja te poslove.

### **Članak 33.**

Po dovršenom postupku prijenosa informacija na nekonvencionalne medije, tročlano povjerenstvo Pučkog otvorenog učilišta grada Rovinja 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 34.**

Postupak mikrofilmiranja i digitaliziranja provodi se jedanput godišnje.

### **Članak 35.**

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 odjel koji je stvarao tu kategoriju dokumenta, a treći je primjerak pohranjen kod radnika zaduženog za pismohranu.

### **Članak 36.**

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 ARHIVSKOGA GRADIVA NADLEŽNOM ARHIVU**

### **Članak 37.**

Gradivo se čuva u pismohrani Pučkog otvorenog učilišta grada Rovinja do predaje nadležnom Državnom arhivu.

### **Članak 38.**

Predaja javnog arhivskog gradiva nadležnom arhivu provodi se na način i u rokovima propisanim Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima (NN105/97, 64/00, 65/09) i Pravilnikom o predaji arhivskog gradiva arhivima (NN90/02).

Stvaratelji i imatelji javnoga arhivskog gradiva obvezni su arhivsko gradivo, nakon provedenoga odabiranja i izlučivanja predati nadležnom arhivu u izvorniku, sređeno, 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 oznake pravne valjanosti. Imatelji/stvaratelji pri predaji arhivskoga gradiva nadležnom arhivu ne mogu izvornike nadomjestiti preslicima.

**Sređenim** se smatra ono arhivsko gradivo u kojem se pojedinačni zapisi ili osnovne jedinice udruživanja zapisa nastale u procesu poslovanja nalaze u sklopu arhivskoga 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 sadržava:

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 popisa navodi se barem:

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 tajni, 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 i časopisi, tiskani planovi i poslovne vijesti, tiskani zapisnici sjednica i druge tiskovine: plakati, letci, prospekti, upute, programi, pozivi itd).

**Tehnički** opremljenim smatra se ono arhivsko gradivo kod kojega su: osnovne jedinice udruživanja 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 spojnicima 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 javnopravne osobe, a po potrebi i naziv organizacijske jedinice čijim je djelovanjem nastalo arhivsko gradivo,
- redni broj tehničke jedinice u popisu
- oznake jedinica gradiva/sadržaj, te
- vremenski raspon gradiva u tehničkoj jedinici.

O predaji arhivskoga gradiva arhivu sastavlja se primopredajni zapisnik koji sadržava sljedeće podatke:

- datum i mjesto primopredaje,
- naziv javnopravne osobe 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 stvaratelja gradiva koje se predaje (ako se predaje gradivo nastalo djelovanjem više stvaratelja navode se podatci za svakoga

stvaratelja pojedinačno),

- naziv odnosno sadržaj arhivskoga gradiva,
- vrijeme nastanka arhivskoga 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 predavatelj, te
- napomenu o uvjetima korištenja gradiva.

Obvezatni sastavni dijelovi zapisnika su također:

- popis preuzetoga arhivskoga gradiva, te
- popis arhivskog gradiva koje je privremeno ostalo kod imatelja i rok do kojega će biti predano arhivu.

### **Članak 39.**

Zapisnik se izrađuje u pet primjeraka, od kojih dva zadržava predavatelj (imatelj/stvaratelj), dva nadležni arhiv, a jedan se primjerak dostavlja Hrvatskome 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.

### **Članak 40.**

Gradivo koje je predano u nadležni državni arhiv može se koristiti na način predviđen Zakonom i Pravilnikom o korištenju arhivskoga gradiva (NN 67/99).

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

### **Članak 41.**

Pučko otvoreno učilište grada Rovinja je dužno imati odgovornu osobu za rad pismohrane, te zaduženog radnika s punim ili djelomičnim radnim vremenom u pismohrani.

### **Članak 42.**

O gradivu skrbi zaduženi radnik pismohrane.

Zaduženi radnik provodi sve postupke zaštite gradiva, priprema gradivo za izlučivanje, vodi propise evidencije, predlaže poboljšanje uvjete čuvanja, izdaje gradivo na korištenje, prati propise i neposredno ih primjenjuje te informira Pučko otvoreno učilište grada Rovinja o stanju gradiva Pučkog otvorenog učilišta grada Rovinja.

Zaduženi radnik mora ispunjavati uvjete za obavljanje poslova skrbi o arhivskom gradivu prema Zakonu odnosno Pravilniku o zaštiti i čuvanju arhivskoga i registraturnoga gradiva izvan arhiva.

#### **Članak 43.**

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.

Ukoliko radnik iz st. 1 ovoga članka nema položen stručni ispit, dužan ga je položiti u roku od 6 mjeseci od dana stupnja na taj posao.

#### **Članak 44.**

Radnik u pismohrani dužan je u svome radu pridržavati se etičkoga 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,
- poštovati slobodu pristupa informacija i propise u svezi s povjerljivošću podataka i zaštitom privatnosti te postupati unutar granica zakonskih propisa koji su na snazi,
- osobito povjerenje koje mu je povjereno koristiti na dobro sviju i ne služiti i ne služiti se svoji 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 45.**

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

#### **Članak 46.**

U slučaju oštećenja, nestanka ili gubitka dijela arhivskoga gradiva prouzročenog neodgovornim ponašanjem zaduženog radnika ili radnika koji je koristio arhivsko gradivo, isto predstavlja osnovu za pokretanje disciplinskog postupka, nakon kojeg se može izreći i mjera prekida radnog odnosa.

Pored disciplinske odgovornosti radnici mogu odgovarati prekršajno ili kazneno kada su za to ostvareni uvjeti iz Zakona.

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

#### **Članak 47.**



Sastavni dio ovog pravilnika je Poseban popis s rokovima čuvanja gradiva nastalog radom Pučkog otvorenog učilišta grada Rovinja.

Rokovi navedeni u Popisu su minimalni i osnova za provođenje postupka odabiranja i izlučivanja.

Popis sadrži i kategorije gradiva koje se čuvaju na mikrofilmu ili CD-u, pa rokovi čuvanja vrijede i za tako arhiviranu dokumentaciju.

#### **Članak 48.**

Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dobivene suglasnosti nadležnog Državnog arhiva.

Odobrenje na Posebni popis s rokovima čuvanja daje nadležni Državni arhiv i nakon dobivenog odobrenja isti se može primjenjivati.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika i Posebnog popisa donose se na isti način i po postupku koji je određen za njihovo donošenje.

#### **Članak 49.**

Za sva pitanja koja nisu navedena ovim Pravilnikom primjenjuje se Zakon o arhivskom gradivu i arhivama (NN 105/97, 64/00, 65/09), njegovi podzakonski akti, kao i drugi propisi kojima se pobliže uređuje rukovanje i rokovi čuvanja arhivskoga gradiva.

Klasa: 003-05/12-01/01  
Urbroj: 2171-01-21-12-01-1  
U Rovinju \_\_\_\_\_

Ravnateljica:

\_\_\_\_\_  
Dubravka Svetličić