NN 64/2021 (9.6.2021.), Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom Hrvatske javnobilježničke komore

HRVATSKA JAVNOBILJEŽNIČKA KOMORA

1231

Na temelju Zakonu o arhivskom gradivu i arhivima (»Narodne novine« 61/18, »Narodne novine« 98/19), članaka 5. i 7. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva (»Narodne novine« 105/20) Upravni odbor Hrvatske javnobilježničke komore na sjednici održanoj 27. veljače 2021. godine, usvojio je

PRAVILA

ZA UPRAVLJANJE DOKUMENTARNIM GRADIVOM HRVATSKE JAVNOBILJEŽNIČKE KOMORE

I. UVODNE ODREDBE

Članak 1.

(1) Pravilima za upravljanje dokumentarnim gradivom Hrvatske javnobilježničke komore (u daljnjem tekstu Pravila) uređuju se sva pitanja organizacije, upravljanja, obrade, odlaganja i čuvanja, izlučivanja i odabiranja, pretvorbe u digitaini oblik, predaje i pobiranja dokumentarnog i arhivskoga gradiva koje je nastalo, zaprimljeno ili se koristi u poslovanju Hrvatske javnobilježničke komore (u daljnjem tekstu Komore) te o infrastrukturi informacijskog sustava, njegovom upravljanju i vanjskim uslugama.

(2) Dokumentarnim gradivom se upravlja prema načelima autentičnost, cjelovitosti, čitljivosti, povjerljivosti, vjerodostojnosti i prenosivosti.

(3) Sastavni dio Pravila je Popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja Hrvatske javnobilježničke komore koji obuhvaća sve vrste gradiva koje nastaju ili bi mogle nastati radom Komore, odnosno sve vrste gradiva kojih je Komora u posjedu.

Članak 2.

(1) Pojmovi koji se koriste u Pravilima navedeni su u članku 3. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva (»Narodne novine« 105/20).

(2) Izrazi koji se u Pravilima koriste, a koji imaju rodno značenje, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, obuhvaćaju na jednak način i muški i ženski rod.

Članak 3.

(1) Cjelokupno arhivsko gradivo Komore od interesa je za Republiku Hrvatsku i ima njezinu osobitu zaštitu.

(2) Gradivo nastalo djelovanjem Komore čini cjelinu (arhivski fond) i u pravilu se ne može dijeliti.

(3) Za cjelokupno dokumentarno i arhivsko gradivo Komore odgovoran je Tajnik Komore.

(4) Nadzor nad zaštitom cjelokupnog dokumentarnog i arhivskoga gradiva Komore obavlja Hrvatski državni arhiv (dalje u tekstu HDA) te se u tom smislu obvezuju na suradnju sve osobe odgovorne i zadužene za zaštitu dokumentarnog i arhivskoga gradiva.

Članak 4.

Arhivskim gradivom Komore smatra se sve gradivo ili dokumentacija nastala njenim djelovanjem u okviru nadležnosti propisanih Zakonom o javnom bilježništvu (»Narodne novine« 78/93, 29/94, 162/98, 16/07, 75/09, 120/16) i drugim propisima, a koje je odabrano iz dokumentarnog gradiva nakon provedenog postupka vrednovanja prema popisu koji utvrđuje Tajnik Komore i od trajnog je značaja.

Članak 5.

(1) Dokumentarno gradivo su sve informacije zapisane na bilo kojem mediju, koje su nastale, zaprimljene ili prikupljene djelovanjem Komore.

(2) Dokumentarno gradivo može se pretvoriti u digitalni oblik na način da su očuvani autentičnost, cjelovitost, vjerodostojnost podrijetla, čitljivost i povjerljivost gradiva tijekom pretvorbe i nakon pretvorbe u obliku u koji je pretvoreno.

Članak 6.

Gradivo nastalo djelovanjem Komore ima status javnog arhivskoga gradiva prema Zakonu o arhivskom gradivu i arhivima te se isto čuva u pismohrani do predaje HDA.

Članak 7.

Tajnik Komore kao odgovorna osoba je dužan dokumentarno i arhivsko gradivo osigurati od oštećenja, uništenja ili nestajanja sustavnim provođenjem mjera zaštite.

Članak 8.

Pojmovi u smislu ovih Pravila imaju sljedeće značenje:

a) *arhivsko gradivo* je odabrano dokumentarno gradivo koje ima trajnu vrijednost za kulturu, povijest, znanost ili druge djelatnosti ili za zaštitu i ostvarivanje prava i interesa osoba i zajednica, zbog čega se trajno čuva,

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

c) *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,

d) *dokumentarno gradivo u digitalnom obliku za trajno čuvanje* je gradivo čiji je sadržaj zapisan u digitalnom obliku i pohranjen na strojno čitljivom nosaču zapisa pri čemu takav digitalni oblik kao i nosač zapisa osigurava učinkovitu trajnu pohranu i sukladnost tehnološkom razvoju u skladu sa Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima,

e) *identifikator zapisa ili označitelj* predstavlja skup znakova dodijeljenih metapodacima i/ili informacijskom objektu s ciljem jedinstvena označavanja,

f) *informacijski sustav za upravljanje gradivom* je sustav koji prikuplja, pohranjuje, čuva, obrađuje i isporučuje informacijske objekte,

g) *izlučivanje* je postupak kojim se iz cjeline gradiva izdvajaju jedinice čiji je utvrđeni rok čuvanja istekao,

h) *lokator zapisa* je podatak o smještaju koji osigurava pristup i korištenje zapisa,

i) *metapodaci* su strukturirane informacije o podacima koje opisuju informacijski objekt i olakšavaju pretraživanje, korištenje i upravljanje gradivom,

j) *odabiranje arhivskoga gradiva* je postupak kojim se iz dokumentarnog gradiva nakon postupka vrednovanja odabire arhivsko gradivo za trajno čuvanje,

k) *pismohrana* je ustrojstvena jedinica tijela javne vlasti ili pravne osobe u kojoj se odlaže i čuva dokumentarno i arhivsko gradivo,

l) *popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja* je hijerarhijski uređen popis vrsta gradiva koje nastaju u okviru pojedinih područja djelatnosti i poslovnih aktivnosti stvaratelja gradiva u kojem su za jedinice gradiva upisani rokovi čuvanja, način određivanja početka tijeka roka i uputa o postupanju nakon isteka roka,

m) *posjednik gradiva* je pravna ili fizička osoba koja je vlasnik ili je u posjedu gradiva kojem nije stvaratelj, nego ga drži s bilo kojega naslova (npr. pravni je slijednik stvaratelja ili je gradivo strane provenijencije odnosno slučajno je došlo u posjed i sl.),

n) *pretvorba gradiva* je postupak prebacivanja gradiva iz jednog oblika ili sustava u drugi, uz očuvanje autentičnosti, integriteta, pouzdanosti i iskoristivosti,

o) *popis cjelokupnog gradiva* je popis svih jedinica gradiva u posjedu Komore, bez obzira na mjesto čuvanja, organiziran prema sadržajnim cjelinama,

p) *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,

q) *tehnička jedinica gradiva* je jedinica fizičke organizacije gradiva (svežanj, kutija, knjiga, fascikl, mapa, mikrofilmska rola, magnetska traka),

r) *upravljanje dokumentarnim i arhivskim gradivom* je segment organizacije poslovanja koji skrbi za nastanak, praćenje, organizaciju, obradu, vrednovanje i zaštitu dokumentacije. Dokumentacija sadrži informacije koje su vrijedan resurs i važna poslovna imovina, omogućuje dokumentiranje i zaštitu prava i interesa organizacije, zaposlenika i stranaka, podupire obavljanje aktivnosti unutar organizacije, osigurava zaposlenicima pristup informacijama koje su im potrebne u obavljanju posla, kontinuitet poslovanja i štiti organizaciju od rizika kojima bi mogla biti izložena,

s) *vrednovanje* je postupak kojim se utvrđuju rokovi čuvanja dokumentarnog gradiva te odabire koje dokumentarno gradivo ima svojstvo arhivskoga gradiva.

Članak 9.

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.

II. OBVEZE KOMORE KAO STVARATELJA DOKUMENTARNOG I ARHIVSKOG GRADIVA

Članak 10.

Komora kao stvaratelj dokumentarnog i arhivskog gradiva dužna je:

- uspostaviti informacijski sustav i propisati ga Pravilima, kako bi osigurala da dokumentarno gradivo koje posjeduje bude primjereno zaštićeno, sređeno i opisano, te dostupno ovlaštenim osobama,
- utvrditi pravila i postupke nastajanja izvornog dokumentarnog gradiva u digitalnom obliku,
- osigurati prostore za odlaganje i čuvanje dokumentarnog gradiva u fizičkom ili analognom obliku i čuvanje gradiva u digitalnom obliku (server i prateća IT infrastruktura),
- osigurati pretvorbu arhivskoga gradiva nastaloga u fizičkom ili analognom obliku u digitalni oblik,
- dostaviti zbirnu evidenciju gradiva HDA,
- odrediti rok čuvanja za sve vrste gradiva koje nastaju radom Komore te Popis dostaviti HDA na odobrenje,
- izlučiti i uništiti dokumentarno gradivo u fizičkom ili analognom i digitalnom obliku kojemu su protekli rokovi čuvanja,
- uništiti i prije isteka rokova fizičko ili analogno dokumentarno gradivo pretvoreno u digitalni oblik ako su u postupku pretvorbe obavljene provjere cjelovitosti i kvalitete pretvorbe i ako je ishođena potvrda o sukladnosti,
- obavještavati HDA o svim važnijim promjenama u vezi s gradivom i omogućiti uvid u stanje gradiva,
- predati javno arhivsko gradiva HDA s izrađenim popisom,
- izvijestiti HDA o svakoj promjeni statusa i ustrojstva radi davanja mišljenja o postupanju s gradivom.

III. UPRAVLJANJE GRADIVOM

III/1. Informacijski sustav upravljanja gradivom

Članak 11.

(1) Potrebno je urediti sustavno upravljanje dokumentarnim gradivom temeljem zakonskih i podzakonskih propisa te internim Pravilima.

(2) Sustav treba obuhvatiti svu dokumentaciju koja mora biti pregledna te jasno i dosljedno strukturirana.

Članak 12.

(1) Sve jedinice dokumentarnog gradiva nastale djelovanjem Komore moraju se nalaziti u uređenom informacijskom sustavu za upravljanje gradivom i biti identificirane u njemu i dostupne.

(2) Za informacijski sustav za upravljanje gradivom koji Komora koristi mora biti određeno koje se gradivo u njemu čuva, te osoba/osobe odgovorne za sustav kao i osigurana cjelovitost gradiva u sustavu.

(3) Za svako odstupanje od navedenog u stavku 2. treba obavijestiti HDA.

III/2. Zaprimanje jedinica gradiva u informacijski sustav

Članak 13.

(1) Jedinice gradiva zaprimaju se u informacijski sustav za upravljanje gradivom u pravilu čim nastanu, odnosno čim se zaprime. Zaprimanje jedinice gradiva u informacijski sustav za upravljanje gradivom bit će zabilježeno najmanje podacima o vremenu zaprimanja, izvoru iz kojeg je jedinica zaprimljena i osobi koja je zaprimila jedinicu gradiva.

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

(3) Kod prijenosa gradiva iz jednog informacijskog sustava u drugi, obvezno se prenose na odgovarajući način i metapodaci izvornog sustava koji se odnose na jedinice gradiva koje se prenose te ne smije doći do gubitka mogućnosti identifikacije jedinice gradiva za koju je određeno da se čuva trajno niti do gubitka metapodataka o takvoj jedinici igradiva.

Članak 14.

(1) Podaci o nastanku jedinice gradiva sadržavaju jedinstveni identifikator, naziv, vrijeme nastanka, oznaku iz popisa dokumentarnog gradiva javnog bilježnika 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.

(2) Podaci o ograničenjima dostupnosti sadrže pravnu osnovu za svako pojedino ograničenje.

(3) Komora je dužna osigurati nepromjenjivost podataka o nastanku jedinice gradiva najmanje do isteka roka čuvanja jedinice gradiva.

Članak 15.

(1) Svaki informacijski sustav kojim se upravlja dokumentarnim gradivom Komore mora sadržavati Popis cjelokupnog gradiva koje se nalazi u tom sustavu.

(2) O svakoj jedinici gradiva u informacijskom sustavu za upravljanje gradivom Popis cjelokupnog gradiva mora sadržavati najmanje one podatke koji su označeni kao obvezni podaci u specifikaciji metapodataka koju donosi i objavljuje na svojim mrežnim stranicama Hrvatskog državnog arhiva, a mora sadržavati najmanje podatke koji identificiraju jedinice gradiva, podatke o vremenu nastanka, količini, vrsti, obliku i stvaratelju gradiva te podatke o dostupnosti i mogućim ograničenjima prava korištenja.

(3) 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).

IV. POPIS CJELOKUPNOGA GRADIVA

Članak 16.

(1) Popis cjelokupnog gradiva (zbirna evidencija gradiva) mora sadržavati popise cjelokupnog gradiva svih informacijskih sustava Komore.

(2) Komora jednom godišnje, te uvijek po zahtjevu HDA, dostavlja popis cjelokupnog gradiva, odnosno njegove ispravke i dopune, sa stanjem na zadnji dan prethodne godine.

(3) Popis iz stavka 1. ovog članka Komora vodi i dostavlja u strukturiranom elektroničkom obliku HDA na način propisan člankom 13. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

Članak 17.

(1) Popis iz članka 14. mora sadržavati najmanje one podatke koji su označeni kao obvezni podaci u specifikaciji metapodataka koju donosi i objavljuje na mrežnim stranicama Hrvatski državni arhiv.

(2) Za gradivo u elektroničkom (digitalnom) obliku Popis treba sadržavati podatke koji su potrebni za provjeru cjelovitosti gradiva.

V. PRETVORBA GRADIVA

Članak 18.

(1) Komora može dokumentarno gradivo pretvoriti u digitalni oblik na način da su očuvani autentičnost, cjelovitost, vjerodostojnost podrijetla, čitljivost i povjerljivost gradiva tijekom pretvorbe i nakon pretvorbe, ne dovodeći u rizik ništa od navedenoga.

(2) Način utvrđivanja rizika definira se sukladno odredbama članaka 26. i 27. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

(3) Pretvorba gradiva iz jednog oblika u drugi ne utječe na rok čuvanja.

Članak 19.

(1) Pretvorba gradiva Komore mora biti obavljena u obliku koji pruža jamstvo glede pouzdanosti i uporabivosti.

(2) Postupkom pretvorbe mora biti određeno kako se i kada provjeravaju cjelovitost i kvaliteta pretvorbe sukladno propisanim pravilima te može li se i pod kojim uvjetima izvorno gradivo uništiti.

Članak 20.

(1) Dokumentacija informacijskog sustava kojim se obavlja pretvorba gradiva u digitalni oblik mora sadržavati podatke o softveru i hardveru koji se koriste, informacijskim objektima koji nastaju ili se obrađuju u postupku pretvorbe, mrežnom planu i detaljnu specifikaciju postupka pretvorbe.

(2) Potrebno je navesti koje se gradivo digitalizira, tko sve u tom procesu sudjeluje do načina obavljanja.

(3) Pretvorba, u svim njenim fazama, treba biti primjereno dokumentirana od postupanja s gradivom koje se pretvara u digitalni oblik (priprema za snimanje, postupak snimanja, zaštita podataka, postupanje s izvornim gradivom nakon pretvorbe) do upute glede postupanja s digitaliziranim gradivom.

Članak 21.

(1) Prije pretvorbe dokumentarnog gradiva u digitalni oblik Komora je dužna od Hrvatskog državnog arhiva dobiti potvrdu o suglasnosti pravila, tehnologije, postupka pretvorbe i čuvanja gradiva temeljem odredbi Zakona o arhivima i arhivskom gradivu i Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

(2) Priprema gradiva za pretvorbu, snimanje gradiva, osiguranje cjelovitosti gradiva nastalog djelovanjem Komore obavlja se sukladno člancima 22., 23. i 25. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

(3) Informacijska sigurnost u sustavu za pretvorbu gradiva Komore mora biti u skladu s člankom 21. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

VI. POHRANA I ZAŠTITA GRADIVA U PISMOHRANI

Članak 22.

(1) Djelatnost i način rada Komore u okviru je nadležnosti propisanih Zakonom o javnom bilježništvu i izravnoj primjeni odredbi Javnobilježničkog poslovnika (»Narodne novine« 38/94, 82/94, 37/96, 151/05, 115/12, 120/14).

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

(3) U ustrojstvenoj jedinici u kojoj je gradivo nastalo čuva se onoliko koliko zahtijevaju poslovni procesi, a nakon toga gradivo se obvezno predaje u pismohranu.

(4) Po utvrđenom planu tijekom godine dovršene predmete odlagati u pripadajuće dokumentacijske cjeline u pismohranu.

(5) Dovršene predmete u fizičkom ili analognom obliku potrebno je tehnički opremiti u svrhu zaštite, stoga se stavljaju u za to primjerene tehničke jedinice.

(6) Prije odlaganja dokumentarnog i arhivskoga gradiva na police i u ormare, obavlja se označavanje tehničkih jedinica gradiva.

(7) Na svakoj tehničkoj jedinici ispisuju se sljedeći podaci:

- naziv stvaratelja
- ustrojstvena jedinica
- godina (raspon) nastanka gradiva
- naziv i vrsta gradiva
- raspon brojeva predmeta u arhivskoj jedinici
- rok čuvanja gradiva.

Članak 23.

(1) Gradivo se u pismohranu predaje u sređenom stanju, tehnički opremljeno uz primopredajni zapisnik izrađen u dva primjerka.

(2) Spisi koji se čuvaju trajno čuvaju se odvojeno od ostalih spisa.

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

(4) Police na koje se odlaže gradivo moraju biti numerirane sustavom rimskih brojeva, a odjeljci abecedno.

(5) U pismohrani se vodi pregledna tablica s podacima gdje se čuvaju pojedine vrste spisa.

(6) Gradivo koje je pohranjeno u pismohrani, može se koristiti po prethodno dobivenoj suglasnosti.