**NN 105/2020 (25.9.2020.), Pravilnik o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva**

# MINISTARSTVO KULTURE I MEDIJA

**1963**

Na temelju članka 6. stavka 2. Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (»Narodne novine«, broj 61/18 i 98/19) ministrica kulture i medija donosi

# PRAVILNIK

## O UPRAVLJANJU DOKUMENTARNIM GRADIVOM IZVAN ARHIVA

### I. OPĆE ODREDBE

*Predmet Pravilnika*

Članak 1.

(1) Ovim Pravilnikom uređuju se uvjeti i način stvaranja, čuvanja i zaštite, obrade, vrednovanja, odabiranja, pretvorbe, korištenja i izlučivanja dokumentarnog gradiva, predaja arhivskog gradiva nadležnom arhivu te propisana stručna osposobljenost za obavljanje poslova u upravljanju dokumentarnim gradivom.

(2) Odredbe ovoga Pravilnika odnose se na tijela javne vlasti i na pravne i fizičke osobe koje su obuhvaćene Popisom stvaratelja dokumentarnog i arhivskog gradiva u nadležnosti arhiva kao i na vlasnike ili posjednike privatnog arhivskog gradiva upisane u Upisnik vlasnika ili posjednika privatnoga arhivskoga gradiva.

*Rodna jednakost*

Članak 2.

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

*Značenje pojmova*

Članak 3.

Pojmovi u smislu ovoga Pravilnika imaju sljedeće značenje:

a) *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

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

c) *ogledni popis gradiva s rokovima čuvanja dokumentarnoga gradiva za pojedina područja djelatnosti ili pojedine vrste poslova* je popis gradiva s preporučenim rokovima čuvanja

d) *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

e) *vrednovanje* je postupak kojim se određuju rokovi čuvanja gradiva i utvrđuje koje dokumentarno gradivo ima svojstvo arhivskog gradiva

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

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

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

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

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

k) *informacijski objekt* je temeljni oblik sadržaja informacijskog sustava koji obuhvaća podatke i informacije o njima

l) *informacijski paket* čine informacijski objekt i pripadajući metapodaci koji čine cjelinu prikladnu za pohranu, prikaz i razmjenu, a osim opisnih podataka mogu sadržavati digitalne kopije i/ili podatke o tim kopijama, informacije o pakiranjima i drugo

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

*Načela upravljanja gradivom*

Članak 4.

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. NASTAJANJE I VREDNOVANJE GRADIVA

*Obveza izrade pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom*

Članak 5.

(1) Tijela javne vlasti i druge osobe obuhvaćene Popisom stvaratelja dokumentarnog i arhivskoga gradiva u nadležnosti arhiva dužni su izraditi pravila za upravljanje svojim dokumentarnim gradivom kojima se uređuju sva pitanja organizacije, upravljanja, obrade, odlaganja i čuvanja, izlučivanja i odabiranja, predaje i pobiranja dokumentarnog i arhivskog gradiva, infrastrukturi informacijskog sustava, njegovom upravljanju, vanjskim uslugama, i s njima upoznati zaposlenike koji sudjeluju u obradi gradiva.

(2) Pravila iz stavka 1. ovog članka s Popisom dokumentarnog gradiva iz članka 7. ovoga Pravilnika s rokovima čuvanja dostavljaju se nadležnom državnom arhivu na odobrenje.

(3) Ako nadležni arhiv u roku od trideset dana od dana zaprimanja zahtjeva ne izda odobrenje ili ne odbije izdati odobrenje iz stavka 2. ovoga članka, smatra se da je ovo odobrenje izdano.

*Ogledni popisi gradiva s rokovima čuvanja dokumentarnoga gradiva*

Članak 6.

(1) Hrvatski državni arhiv donosi i objavljuje na svojim mrežnim stranicama ogledne popise s rokovima čuvanja dokumentarnog gradiva za pojedina područja djelatnosti ili pojedine vrste poslova koje obavljaju stvaratelji gradiva.

(2) U oglednim popisima s rokovima čuvanja dokumentarnoga gradiva iz stavka 1. ovoga članka treba navesti:

– oznaku, naziv dokumentacije i po potrebi opisati dokumente, odnosno vrste dokumenata koji nastaju ili se može očekivati da će nastati u obavljanju određene djelatnosti

– utvrditi u kojem se obliku i koliko vremena dokumenti trebaju čuvati, te postupak po isteku tog roka.

*Popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja*

Članak 7.

(1) Tijela javne vlasti dužna su za sve vrste gradiva koje nastaje ili bi moglo nastati njihovom djelatnošću odrediti rok čuvanja te takav popis dokumentarnoga gradiva s rokovima čuvanja dostaviti nadležnom državnom arhivu na odobrenje.

(2) Pravne i fizičke osobe obuhvaćene Popisom stvaratelja dokumentarnog i arhivskoga gradiva u nadležnosti arhiva, dužne su također za gradivo koje nastaje ili bi moglo nastati njihovom djelatnošću izraditi popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja koji dostavljaju nadležnom državnom arhivu na odobrenje.

(3) Ako u radu stvaratelja gradiva nastane jedinica gradiva koja nije predviđena u Popisu dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja iz stavaka 1. i 2. ovog članka, stvaratelj gradiva je dužan dopuniti taj Popis na odgovarajući način.

### *Rokovi čuvanja gradiva*

Članak 8.

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

(2) Stvaratelj gradiva koji posjeduje gradivo koje nije nastalo njegovim radom ili radom tijela čiju djelatnost nastavlja, dužan je utvrditi rokove čuvanja za to gradivo.

### *Podaci o nastanku jedinice gradiva*

Članak 9.

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

(2) Podaci o nastanku jedinice gradiva trebaju sadržavati najmanje jedinstveni identifikator, naziv, vrijeme nastanka, oznaku iz popisa dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja iz članka 7. ovog Pravilnika 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.

(3) Podaci o ograničenjima dostupnosti trebaju sadržavati pravnu osnovu za svako pojedino ograničenje.

(4) Stvaratelj gradiva je dužan osigurati nepromjenljivost podataka o nastanku jedinice gradiva najmanje do isteka roka čuvanja jedinice gradiva.

## III. OBRADA GRADIVA

### *Informacijski sustav za upravljanje gradivom*

Članak 10.

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

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

(3) Stvaratelj gradiva koji koristi više informacijskih sustava za upravljanje gradivom, dužan je odrediti osobu koja je odgovorna za sve informacijske sustave za upravljanje gradivom.

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

### *Zaprimanje gradiva u informacijski sustav za upravljanje gradivom*

Članak 11.

(1) Jedinice gradiva zaprimaju se u informacijski sustav za upravljanje gradivom u pravilu čim nastanu, odnosno čim ih se primi.

(2) Zaprimanje jedinice gradiva u informacijski sustav za upravljanje gradivom mora biti zabilježeno najmanje podacima o vremenu zaprimanja, izvoru iz kojeg je jedinica zaprimljena i osobi koja je zaprimila jedinicu gradiva.

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

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

(5) U prijenosu podataka iz jednog informacijskog sustava za upravljanje gradivom u drugi ne smije doći do gubitka mogućnosti identifikacije jedinice gradiva za koju je određeno da se čuva trajno niti do gubitka metapodataka o takvoj jedinici gradiva.

*Popis cjelokupnog gradiva*

Članak 12.

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

(2) Popis iz stavka 1. ovog članka 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).

(3) Informacijski sustav za upravljanje gradivom koje se čuva trajno mora omogućiti izvoz podataka iz popisa gradiva u strukturiranom obliku.

*Oblik i sadržaj Popisa cjelokupnog gradiva*

Članak 13.

(1) Popis cjelokupnog gradiva vodi se i dostavlja u strukturiranom elektroničkom obliku koji je prikladan za ponovnu uporabu i dijeljenje podataka, te za preuzimanje podataka, prije ili za vrijeme predaje gradiva nadležnom državnom arhivu.

(2) O svakoj jedinici gradiva u informacijskom sustavu za upravljanje gradivom Popis mora sadržavati najmanje one podatke koji su označeni kao obvezni podaci u specifikaciji metapodataka koju donosi i objavljuje na svojim mrežnim stranicama Hrvatski državni arhiv.

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

(4) Stvaratelj gradiva je dužan najmanje jednom godišnje te uvijek po zahtjevu nadležnog državnog arhiva, dostaviti popise cjelokupnog dokumentarnog i arhivskoga gradiva, odnosno njegove ispravke i dopune, sa stanjem na zadnji dan prethodne godine.

*Organizacija gradiva*

Članak 14.

(1) Dokumentarno gradivo organizira se u informacijskom sustavu na način koji omogućuje identifikaciju i pronalaženje gradiva koje je nastalo u okviru pojedinih poslovnih funkcija i aktivnosti.

(2) Dokumentarno gradivo treba biti jasno odijeljeno od zapisa i podataka u informacijskim sustavima koji nisu dokumentarno gradivo (osobni radni materijali zaposlenika, privatna pošta, efemerni sadržaji, verzije dokumenata koje nije potrebno čuvati i drugo).

(3) Radnje u postupku obrade gradiva kojima se mijenjaju svojstva jedinice gradiva trebaju biti dokumentirane metapodacima, koji trebaju biti trajno povezani s jedinicom gradiva na koju se odnose.

*Opremanje gradiva u fizičkom ili analognom obliku*

Članak 15.

(1) Gradivo u fizičkom ili analognom obliku oprema se na način koji omogućuje sigurno i jednostavno rukovanje gradivom i osigurava zaštitu primjerenu roku čuvanja gradiva (omoti, kutije i slične tehničke jedinice).

(2) Tehničke jedinice gradiva u fizičkom ili analognom obliku trebaju biti označene podacima koji ih nedvojbeno povezuju s podacima u popisu gradiva.

*Vođenje dokumentacije u digitalnom i fizičkom ili analognom obliku*

Članak 16.

(1) Ako stvaratelj gradiva vodi dokumentaciju u digitalnom i u fizičkom ili analognom obliku, tako da se isti dokumenti ili druge jedinice gradiva čuvaju u oba oblika, takve jedinice gradiva moraju biti logički povezane odgovarajućim metapodacima ili oznakama te identificirane u popisu gradiva kao potpuno ili djelomično podudarne jedinice.

(2) Podatak o djelomičnom ili potpunom podudaranju jedinica gradiva u digitalnom i u fizičkom ili analognom obliku upisuje se u popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja.

## IV. PRETVORBA GRADIVA

### *Načela pretvorbe gradiva*

Članak 17.

(1) 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.

(2) Dokumentarno gradivo koje je pretvoreno u digitalni oblik na način koji ne udovoljava odredbama ovog Pravilnika, čuva se u izvorniku do isteka roka čuvanja.

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

### *Identifikacija informacijskog sustava, informacijskih objekata i postupaka*

Članak 18.

(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, mrežni plan i detaljnu specifikaciju postupka pretvorbe.

(2) Pored podataka iz stavka 1. ovoga članka dokumentacija mora sadržavati:

– upute za administraciju i održavanje sustava

– upute za korisnike sustava

– procjenu rizika iz članka 19. ovog Pravilnika i specifikaciju mjera informacijske sigurnosti koje je potrebno provoditi

– opis postupka za provjeru cjelovitosti i kvalitete pretvorbe

– upute za postupanje s gradivom koje se pretvara u digitalni oblik (priprema za snimanje, postupak snimanja, zaštita podataka, postupanje s izvornim gradivom nakon pretvorbe).

(3) Postupak pretvorbe gradiva u digitalni oblik mora biti primjereno dokumentiran sukladno utvrđenoj razini rizika, tako da je moguće provjeravati tko je i kada obavio pretvorbu te u kojem tehničkom i organizacijskom okruženju.

### *Utvrđivanje rizika*

Članak 19.

(1) Stvaratelj gradiva mora u postupku pretvorbe procijeniti razinu rizika u odnosu na gubitak autentičnosti, cjelovitosti, vjerodostojnosti podrijetla, čitljivost ili povjerljivost gradiva te utvrditi je li taj rizik umjeren, visok ili vrlo visok.

(2) Prema utvrđenoj razini rizika određuju se mjere informacijske sigurnosti i druge mjere koje je potrebno provoditi radi očuvanja vrijednosti iz stavka 1. ovog članka.

(3) Zahtjevi utvrđeni ovim Pravilnikom, koji se odnose na nižu razinu rizika, primjenjuju se i na više razine rizika.

### *Organizacija postupka pretvorbe gradiva*

Članak 20.

(1) Tijek radnog procesa u postupku pretvorbe gradiva mora biti jasno utvrđen te mora biti određeno koje gradivo treba pretvoriti, tko obavlja pojedine radnje u pretvorbi gradiva i kako ih treba obaviti.

(2) Postupak pretvorbe gradiva mora uključivati stvaranje podataka koji omogućuju provjeru cjelovitosti gradiva nakon pretvorbe, način i vrijeme provjere cjelovitosti i kvalitete u obliku u koji je pretvoreno, sukladno utvrđenoj razini rizika od gubitka cjelovitosti.

(3) 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.

(4) Osobe koje sudjeluju u postupku pretvorbe gradiva moraju biti upoznate s postupcima pretvorbe gradiva za koje su zadužene.

### *Informacijska sigurnost u sustavu za pretvorbu gradiva*

Članak 21.

(1) Sustav za pretvorbu gradiva, koji je povezan na vanjsku mrežu, mora biti zaštićen od pristupa s mreže (vatrozid).

(2) Sustav za pretvorbu gradiva mora biti zaštićen od utjecaja štetnih programa.