NN 30/2018 (30.3.2018.), Pravilnik o zaštiti i korištenju arhivskoga i registraturnoga gradiva ministarstva znanosti i obrazovanja

MINISTARSTVO ZNANOSTI I OBRAZOVANJA

619

Sukladno odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (»Narodne novine«, broj 105/97, 64/00, 65/09, 125/11 – Kazneni zakon i 46/17), te na temelju članka. 17. stavka 1. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnoga gradiva izvan arhiva ((»Narodne novine«, broj 63/04 i 106/07), i članka 11. stavka 3. Pravilnika o vrednovanju, te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskoga gradiva (»Narodne novine«, broj 90/02), ministrica znanosti i obrazovanja, uz suglasnost Hrvatskog državnog arhiva, donosi

PRAVILNIK

O ZAŠTITI I KORIŠTENJU ARHIVSKOGA I REGISTRATURNOGA GRADIVA MINISTARSTVA ZNANOSTI I OBRAZOVANJA

1. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Ovim se pravilnikom uređuje prikupljanje, odlaganje, način i uvjeti čuvanja, obrade, odabiranja i izlučivanja te zaštite i korištenja arhivskoga i registraturnoga gradiva koje je nastalo, zaprimljeno ili se koristi u poslovanju Ministarstva znanosti i obrazovanja (u daljnjem tekstu: Ministarstvo), kao i predaja gradiva nadležnom arhivu.

(2) Sastavni dio ovoga pravilnika je Poseban popis gradiva s rokovima čuvanja, a popis obuhvaća cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo koje nastaje u poslovanju Ministarstva.

Članak 2.

(1) Cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo Ministarstva od posebnog je interesa za Republiku Hrvatsku i ima njezinu osobitu zaštitu bez obzira na to je li registrirano ili evidentirano.

(2) Za cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo Ministarstva odgovorna je ministrica ili osobe koje ona za to ovlasti. Nadzor nad zaštitom cjelokupnog arhivskoga i registraturnoga gradiva Ministarstva obavlja Hrvatski državni arhiv u Zagrebu, kao nadležni arhiv (u daljnjem tekstu: HDA).

Članak 3.

Arhivsko i registraturno gradivo nastalo tijekom rada i poslovanja Ministarstva predstavlja jednu cjelinu i u pravilu se ne može dijeliti.

Članak 4.

Definicije pojmova za potrebe ovoga Pravilnika:

1. *Arhivska jedinica gradiva* je najmanja logičko-sadržajna jedinica organizacije gradiva (predmet, dosje, spis, periodički definiran upisnik, zapisnik)

2. *Centrix* je integrirano informacijsko rješenje koje pruža podršku upravljanju dokumentima, obradi predmeta te upravljanju i kontroli poslovnih procesa unutar Ministarstva

3. *Knjiga pismohrane* je evidencija ulaska gradiva u pismohranu, prema vrstama i količinama

4. *Registraturno gradivo* je cjelina zapisa ili dokumenata nastalih ili primljenih djelovanjem i radom pojedine pravne ili fizičke osobe. Registraturno gradivo smatra se arhivskim gradivom u nastajanju

5. *Gradivo* je svaki zapis, bilo koje vrste, oblika i tehnike izrade (rukopis, tisak, crtež, slika, zvučni zapis, filmski ili videozapis, elektronički zapis i dr.)

6. *Dosje* je jedinica koju čine predmeti ili dokumenti koji se odnose na istu osobu, stvar, pojavu ili vrstu aktivnosti

7. *Izlučivanje* je postupak kojim se iz neke cjeline gradiva izdvajaju jedinice čiji je utvrđeni rok čuvanja istekao

8. *Elektronički dokument* je dokument proslijeđen ili pohranjen pomoću računalnih uređaja u obliku koji pretpostavlja upotrebu takvih uređaja pri obradi i korištenju

9. *Klasificirani podatak* je onaj koji je nadležno tijelo, u propisanom postupku takvim označilo i za koji je utvrđen stupanj tajnosti, kao i podatak kojeg je Republici Hrvatskoj tako označenog predala druga država, međunarodna organizacija ili institucija s kojom Republika Hrvatska surađuje

10. *Konvencionalno gradivo* je gradivo za čije iščitavanje nisu potrebni posebni uređaji

11. *Nekonvencionalno gradivo* je ono za čije su izčitavanje potrebni posebni uređaji. Ono može biti na optičko-magnetskim medijima, na mikrofilmu, CD-u ili bilo kojem drugom mediju na kojem se mogu pohranjivati podaci

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

13. *Odgovorna osoba za pismohranu* je voditelj ustrojstvene jedinice u čijem je sastavu organizirana pismohrana, odnosno osoba na koju takove ovlasti prenese ministar

14. *Pisarnica* je jedinica u kojoj se obavljaju poslovi: zaprimanja i pregleda dokumentacije, razvrstavanja, raspoređivanja, evidentiranja (upisa u poslovne knjige) i slanja dokumenata i spisa, otpreme i razvođenja te njihova čuvanja u pismohrani

15. *Pismohrana* je sastavni dio pisarnice. U pismohranu se odlaže i čuva arhivsko i registraturno gradivo. Arhivsko gradivo čuva se do predaje nadležnom arhivu, a registraturno gradivo do postupka izlučivanja

16. *Poseban popis gradiva s rokovima čuvanja* je popis jedinica gradiva organiziran prema sadržajnim cjelinama (poslovnim područjima) Ministarstva, s označenim rokovima čuvanja za svaku jedinicu popisa i postupkom s gradivom nakon isteka roka čuvanja

17. *Predmet* je jedinica sastavljena od jednog ili više dokumenata, odnosno akata koji se odnose na isti postupak ili predmet, odnosno proistekli su iz obavljanja istog postupka ili predmeta

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

19. *Zadužena osoba za pismohranu* je osoba koja neposredno obavlja poslove pismohrane

20. *Zbirna evidencija gradiva* je popis jedinica cjelokupnoga gradiva u posjedu Ministarstva, bez obzira na mjesto čuvanja, organiziran prema sadržajnim (dokumentacijskim) cjelinama.

2. OBVEZE MINISTARSTVA KAO STVARATELJA I IMATELJA JAVNOGA ARHIVSKOGA I REGISTRATURNOGA GRADIVA

Članak 5.

(1) Ministarstvo kao stvaratelj i imatelj javnoga arhivskoga i registraturnoga gradiva obvezuje se da će arhivsko gradivo savjesno čuvati u sređenom stanju, da će ga zaštititi od oštećenja do predaje HDA te da će dostavljati popis gradiva, javljati promjene u vezi s njim, pribavljati mišljenje HDA prije poduzimanja mjera koje se odnose na gradivo, redovito izlučivati gradivo kojem je istekao rok čuvanja, omogućiti ovlaštenim djelatnicima HDA obavljanje stručnog nadzora nad gradivom.

(2) Ministarstvo će izvijestiti HDA o svakoj promjeni statusa i ustroja radi davanja mišljenja o postupanju s gradivom.

3. PRIKUPLJANJE, OBRADA I ČUVANJE GRADIVA

Članak 6.

(1) Konvencionalno i nekonvencionalno gradivo Ministarstva prikuplja se, zaprima, obrađuje, evidentira, odabire i izlučuje te osigurava od oštećenja, uništenja i zagubljenja uglavnom u pismohrani.

(2) Određene cjeline gradiva mogu se čuvati i obrađivati u drugoj ustrojstvenoj jedinici osim pismohrane ako je to potrebno radi poslovanja i ako je tako utvrđeno ovim pravilnikom ili posebnom odlukom.

(3) Ustrojstvena jedinica koja čuva ili obrađuje neku cjelinu gradiva izvan pismohrane dužna je to gradivo evidentirati te pismohrani redovito dostavljati podatke o jedinicama gradiva koje posjeduje zbog upisa u Zbirnu evidenciju iz članka 6. ovoga pravilnika i provođenja postupka odabiranja i izlučivanja.

Članak 7.

U okviru uredovanja pismohrane vodi se:

(1) Knjiga pismohrane kao knjiga evidencije ulaska arhivskoga i registraturnoga gradiva u pismohranu (obrazac br. 12 Uredbe o uredskom poslovanju »Narodne novine«, broj 7/09).

Evidencija ulaska arhivskoga i registraturnoga gradiva u pismohranu vodi se i u elektroničkom obliku kroz sustav za upravljanje dokumentima i zadacima – Centrix.

(2) Zbirna evidencija o gradivu, organizirana kao popis arhivskih jedinica gradiva u sklopu sadržajnih cjelina, kao opći inventarni pregled cjelokupnoga arhivskoga i registraturnoga gradiva koje je po bilo kakvoj osnovi u posjedu Ministarstva. Način na koji je strukturirana Zbirna evidencija kao i sadržaj podataka propisani su odredbama Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskoga i registraturnoga gradiva izvan arhiva.

(3) U odnosu na postupanje, pristup i zaštitu klasificiranih podataka primjenjuju se odredbe Zakona o tajnosti podataka (»Narodne novine«, broj 79/07 i 86/12).

Članak 8.

Podaci iz Zbirne evidencije gradiva iz prethodnoga članka dostavljaju se HDA redovito jedanput godišnje, na način koji je propisan odredbama Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskoga i registraturnoga gradiva izvan arhiva i Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskoga i registraturnoga gradiva izvan arhiva.

3.1. Konvencionalno gradivo

članak 9.

Riješeni predmeti i dovršeni spisi (dalje: gradivo) predaju se u pismohranu gdje se stavljaju u arhivske mape (fascikle s preklopom) i slične tehničke arhivske jedinice. U ustrojstvenoj jedinici u kojoj je gradivo nastalo, čuva se u pravilu najviše dvije godine od završetka predmeta. Nakon toga roka predaje se u pismohranu, osim u slučajevima predviđenim ovim pravilnikom, u sređenom stanju, tehnički opremljeno te popisano.

Članak 10.

(1) Rukovoditelj svake ustrojstvene jedinice odgovoran je za arhivsko i registraturno gradivo koje nastaje u djelokrugu rada te ustrojstvene jedinice, od trenutka zaprimanja i obrade do predaje na daljnje čuvanje.

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

(3) Svaki službenik obavezan je dovršene predmete bez odgode predati na arhiviranje, a prije predaje, sve akte u predmetu posložiti kronološkim redom prema datumu nastanka odnosno primitka akta s prilozima.

(4) Referent predmeta određuje uputu o arhiviranju predmeta na lijevu stranu omota spisa, a sastoji se od oznake: a/a, datuma predaje predmeta na arhiviranje i potpisa službenika koji je dao uputu. Kod upravnih predmeta obavezno je na omotu spisa označiti kako je riješena žalba po tijelu prvog stupnja odnosno žalba po tijelu drugog stupnja.

Članak 11.

(1) Arhivsko i registraturno gradivo predaje se u pismohranu u sređenom stanju.

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

(3) Ukoliko zaposlenik u pismohrani uoči da referent predmeta nije pravilno pripremio gradivo za arhiviranje, obavezan ga je upozoriti i predmet vratiti referentu na ispravak.

Članak 12.

(1) Po prijemu i obradi arhivskoga i registraturnoga gradiva, gradivo se raspoređuje na police, u odgovarajućim prostorijama pismohrane.

(2) Arhivsko i registraturno gradivo u pismohrani razvrstava se prema sadržajnim cjelinama, vremenu nastanka, vrstama gradiva i rokovima čuvanja. Nakon smještanja gradiva jednog godišta na police i u ormare, obavlja se numeriranje arhivskih jedinica.

(3) Na svaku arhivsku jedinicu, ispisuju se sljedeći podaci: naziv institucije, ustrojstvena jedinica, godina nastanka gradiva, naziv i vrsta gradiva, raspon brojeva predmeta u arhivskoj jedinici, rok čuvanja gradiva.

3.2. Nekonvencionalno gradivo

Članak 13.

(1) 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.

(2) Za svaki računalni sustav, odnosno aplikaciju koja se koristi za pohranu ili rad s elektroničkim dokumentima i drugim elektroničkim zapisima obvezno je odrediti osobu koja je odgovorna za zaštitu podataka, redovitu izradu sigurnosnih kopija i arhiviranje podataka, te u pisanom obliku utvrditi postupak i učestalost izrade sigurnosnih kopija, te