

MINISTARSTVO OBRANE

1059

Na temelju članka 17. stavka 1. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva (»Narodne novine«, br. 63/04 i 106/07) i članka 11. stavka 3. Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva (»Narodne novine«, br. 90/02) i uz suglasnost Hrvatskog državnog arhiva od 17. siječnja 2017. klasa: 612-06/16-03/48, urbroj: 565/09-5-17-2 donosim

PRAVILNIK

O ZAŠTITI I KORIŠTENJU ARHIVSKOGA I REGISTRATURNOGA GRADIVA MINISTARSTVA OBRANE I ORUŽANIH SNAGA REPUBLIKE HRVATSKE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Ovim se Pravilnikom uređuje prikupljanje, odlaganje, evidentiranje, način i uvjeti čuvanja, obrada, odabiranje i izlučivanje, zaštita i korištenje arhivskoga i registraturnog gradiva koje je nastalo, zaprimljeno ili se koristi u poslovanju Ministarstva obrane i Oružanih snaga Republike Hrvatske i njihovih prednika, kao i predaja gradiva nadležnom arhivu.

(2) Poseban popis arhivskoga i registraturnoga gradiva Ministarstva obrane i Oružanih snaga Republike Hrvatske s rokovima čuvanja, koji obuhvaća cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo koje nastaje u poslovanju Ministarstva obrane i Oružanih snaga Republike Hrvatske, nalazi se u Prilogu i sastavni je dio ovoga Pravilnika.

Članak 2.

(1) Cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo Ministarstva obrane i Oružanih snaga Republike Hrvatske od interesa je za Ministarstvo obrane i Oružane snage Republike Hrvatske, povijest i druga znanstvena područja, kulturu i druge društvene potrebe te Republiku Hrvatsku i ima njezinu osobitu zaštitu bez obzira na to je li registrirano ili evidentirano.

(2) Za cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo Ministarstva obrane i Oružanih snaga Republike Hrvatske odgovoran je ministar obrane.

(3) Nadzor nad zaštitom cjelokupnoga arhivskog i registraturnog gradiva Ministarstva obrane i Oružanih snaga Republike Hrvatske obavlja Hrvatski državni arhiv u Zagrebu te se u tom smislu obvezuju na suradnju sve osobe odgovorne i zadužene za gradivo.

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...).

Arhivskim (registraturnim) gradivom smatra se cjelokupna dokumentacija nastala radom ili u posjedu Ministarstva obrane i Oružanih snaga Republike Hrvatske bez obzira na to je li ili nije evidentirana u službenim evidencijama (npr. dokumentacija nastala u uredskome poslovanju, službenome poslovanju, evidencije i sl.).

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

Knjiga pismohrane je evidencija ulaska gradiva u pismohranu prema vrstama i količinama. Knjiga pismohrane vodi se za svaku priručnu pismohranu.

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

Nekonvencionalno gradivo je ono za čije su iščitavanje potrebni posebni uređaji. Ono može biti na optičko-magnetskim medijima, mikrofilmu ili CD-u.

Odabiranje arhivskoga gradiva je postupak kojim se iz registraturnoga gradiva na temelju utvrđenih propisa odabire arhivsko gradivo za trajno čuvanje.

Odgovorna osoba za priručnu pismohranu je voditelj ustrojstvene jedinice u čijem je sastavu organizirana pismohrana, odnosno osoba na koju takve ovlasti prenese ministar obrane.

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

Priručna pismohrana je ustrojstvena jedinica u kojoj se odlaže i čuva arhivsko, odnosno registraturno gradivo do predaje Središnjem vojnom arhivu.

Središnji vojni arhiv središnja je i glavna arhivska jedinica Ministarstva obrane koja obavlja stručne poslove vezane za nadzor nad zaštitom arhivskog gradiva, arhivskim poslovanjem te stručnim postupcima s pohranjenim gradivom, vođenje arhivske evidencije za gradivo koje se nalazi u priručnim pismohranama izvan Središnjega vojnog arhiva, izravno preuzimanje arhivskog gradiva ustrojstvenih jedinica Ministarstva obrane, Glavnog stožera Oružanih snaga Republike Hrvatske i Oružanih snaga Republike Hrvatske po isteku propisanih rokova, te koordiniranje mjera zaštite nad ukupnim gradivom Ministarstva obrane i Oružanih snaga Republike Hrvatske.

Središnji vojni arhiv organizira se kao ustrojstvena jedinica unutar Ministarstva obrane, a svoju djelatnost i funkciju usklađuje sa zahtjevima arhivskog zakonodavstva i arhivske struke u Republici Hrvatskoj, poštujući pri tome sve posebnosti Ministarstva obrane i Oružanih snaga Republike Hrvatske. U svojem radu surađuje s Hrvatskim državnim arhivom.

Zaduženi zaposlenik za priručnu pismohranu je osoba koja neposredno obavlja poslove u priručnoj pismohrani.

Zbirna evidencija gradiva je popis jedinica cjelokupnoga gradiva u posjedu Ministarstva obrane i Oružanih snaga Republike Hrvatske bez obzira na mjesto čuvanja, organiziran prema sadržajnim (dokumentacijskim) cjelinama.

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

Članak 4.

Arhivsko i registraturno gradivo nastalo tijekom rada i poslovanja Ministarstva obrane i Oružanih snaga Republike Hrvatske jedna je cjelina i u pravilu se ne može dijeliti.

II. OBVEZE MINISTARSTVA OBRANE I ORUŽANIH SNAGA REPUBLIKE HRVATSKE KAO STVARATELJA I IMATELJA JAVNOGA ARHIVSKOGA I REGISTRATURNOGA GRADIVA

Članak 5.

(1) Ministarstvo obrane i Oružane snage Republike Hrvatske kao stvaratelj i imatelj javnoga arhivskoga i registraturnoga gradiva dužan je:

- savjesno ga čuvati u sredeanom stanju i osiguravati od oštećenja do predaje Hrvatskom državnom arhivu
- dostavljati na zahtjev Hrvatskoga državnog arhiva popis gradiva i javljati sve promjene u vezi s njim
- pribavljati mišljenje Hrvatskoga državnog arhiva prije poduzimanja mjera koje se odnose na gradivo
- redovito odabirati arhivsko gradivo iz registraturnog gradiva, redovito periodički izlučivati gradivo kojemu su istekli rokovi čuvanja
- omogućiti ovlaštenim djelatnicima Hrvatskoga državnog arhiva obavljanje stručnog nadzora nad čuvanjem gradiva.

(2) Ministarstvo obrane dužno je izvijestiti Hrvatski državni arhiv o svakoj promjeni statusa, ustrojstva ili promjeni mjesta fizičke pohrane bilo koje cjeline radi davanja mišljenja o postupanju s gradivom.

III. PRIKUPLJANJE, OBRADA I ČUVANJE GRADIVA

Članak 6.

(1) Konvencionalno i nekonvencionalno gradivo Ministarstva obrane i Oružanih snaga Republike Hrvatske prikuplja se, zaprima, obrađuje, evidentira, odabire i izlučuje te osigurava od oštećenja, uništenja i zagubljenja u priručnim pismohranama i Središnjem vojnom arhivu.

(2) Određene cjeline gradiva zbog potrebe poslovanja čuvaju se i obrađuju u drugim ustrojstvenim jedinicama osim Središnjega vojnog arhiva:

- personalna dokumentacija (personalne evidencije, osobni dosjei – izvornici osobnika djelatnika, matična knjiga zaposlenika, dokumentacija o školovanju, izobrazbi, stručnom osposobljavanju i profesionalnom razvoju)

- financijsko-računovodstveno gradivo
- dokumentacija graditeljstva iz područja obrane (dokumentacija o nekretninama, zemljištu i objektima, poslovnim prostorima, geodetsko-katastarski poslovi)
- dokumentacija iz djelokruga sigurnosno-obavještajnih poslova.

(3) Ustrojstvena jedinica koja čuva ili obrađuje neku cjelinu gradiva izvan Središnjega vojnog arhiva dužna je to gradivo evidentirati te Središnjem vojnom arhivu redovito dostavljati podatke o jedinicama gradiva koje posjeduje radi upisa u Zbirnu evidenciju iz članka 7. ovoga Pravilnika i provođenja postupka odabiranja i izlučivanja.

Članak 7.

U okviru uređivanja priručne pismohrane i Središnjega vojnog arhiva vodi se:

- a) Knjiga pismohrane kao knjiga evidencije ulaska arhivskoga i registraturnoga gradiva u Središnjem vojnom arhivu i priručnim pismohranama.
- b) Zbirna evidencija o gradivu kao opći inventarni pregled cjelokupnoga arhivskog i registraturnog gradiva koje je po bilo kakvoj osnovi u posjedu Ministarstva obrane i Oružanih snaga Republike Hrvatske. Zbirna evidencija organizirana je kao popis arhivskih jedinica gradiva unutar sadržajnih cjelina, a sadržava sljedeće podatke: redni broj, oznaku, naziv, sadržaj, vrijeme nastanka, količinu, nosača, rok čuvanja, napomenu.

Članak 8.

Podaci iz Zbirne evidencije gradiva iz članka 7. ovoga Pravilnika dostavljaju se Hrvatskom državnom arhivu redovito jedanput godišnje.

III/1 Konvencionalno gradivo

Članak 9.

(1) Riješeni predmeti i dovršeni spisi (u daljnjem tekstu gradivo) stavljaju se u za to određene omote, fascikle, registre, arhivske kutije, svežnjeve, uveze ili arhivske mape (fascikl s preklopom) i slične tehničke jedinice. U ustrojstvenoj jedinici u kojoj je gradivo nastalo (u tzv. priručnoj pismohrani), nakon arhiviranja predmeta provodi se postupak izlučivanja i vrednovanja najmanje svakih pet godina. Odabrano gradivo obvezno se predaje u Središnji vojni arhiv, osim u slučajevima iz članka 6. stavka 3. ovoga Pravilnika, u sređenom stanju, tehnički opremljeno te popisano.

(2) Rukovoditelj svake ustrojstvene jedinice odgovoran je za arhivsko i registraturno gradivo koje nastaje u njegovu poslovnom području od trenutka zaprimanja i obrade do predaje na daljnje čuvanje.

(3) Svaki zaposlenik odgovoran je za gradivo za koje je zadužen što se tiče sadržaja podataka, pravodobne obrade te ukupnog stanja svakog predmeta kojim raspolaže.

(4) Svaki zaposlenik koji je zadužen za gradivo do predaje u Središnji vojni arhiv, dužan ga je tijekom godine odlagati po utvrđenom planu koji odgovara naravi posla te ga svrstavati u odgovarajuće arhivske i tehničke jedinice. Na svaku arhivsku i tehničku 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.

Članak 10.

(1) Arhivsko i registraturno gradivo predaje se u priručnu pismohranu u sređenom stanju, u tehnički oblikovanim i označenim arhivskim jedinicama te uz popis jedinica gradiva obuhvaćenog primopredajnim zapisnikom.

(2) Primopredajni zapisnik supotpisuju ovlašteni zaposlenici koji predaju gradivo i odgovorna osoba, odnosno ovlašteni zaposlenik koji preuzima gradivo.

(3) Primopredajni zapisnik izrađuje se u dva primjerka, od kojih jedan čuva ustrojstvena jedinica koja predaje gradivo, a drugi odgovorna osoba, odnosno ovlašteni zaposlenik koji preuzima gradivo.

(4) Odgovorna osoba, odnosno ovlašteni zaposlenik, dužan je pregledati sve preuzeto gradivo i provjeriti točnost upisanih podataka.

Članak 11.

(1) Po prijmu i obradi arhivskoga i registraturnoga gradiva na način propisan u odredbama ovoga Pravilnika gradivo se raspoređuje na police, odnosno ormare, u odgovarajućim prostorijama.

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

III/2 Nekonvencionalno gradivo

Članak 12.

(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, u skladu sa standardima te dobrom praksom 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 treba utvrditi postupak i učestalost izrade sigurnosnih kopija te postupak obnove podataka u slučaju pogreške ili gubitka podataka.

Postupci izrade sigurnosnih kopija i obnove podataka trebaju biti takvi da omoguće sigurnu i cjelovitu obnovu podataka u kratkom roku.

Članak 13.

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 izvornoga 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 14.

(1) Elektronički dokumenti i drugi elektronički zapisi arhiviraju se i čuvaju u najmanje dva 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.

(2) Pri izradi arhivske kopije obvezno se u pisanom obliku utvrđuje predmet arhiviranja, format i struktura zapisa, vrijeme i odgovornost za izradu kopije te čuvaju li se zapisi i dalje u izvorišnom informacijskom sustavu ili se brišu iz njega.

Prije predaje arhivskih kopija na mjesto čuvanja obvezno se provjerava njihova cjelovitost, čitljivost i ispravnost.

(3) Arhivske se kopije predaju na mjesto čuvanja s programima, odnosno aplikacijama potrebnima za njihovo pregledavanje i korištenje, ili s detaljnim uputama o hardverskim i softverskim zahtjevima za prikaz i korištenje te navodnom o informacijskom sustavu koji trenutačno to omogućuje.

(4) Cjelovitost, čitljivost i ispravnost arhivskih kopija elektroničkih zapisa redovito se provjerava najmanje jedanput godišnje. Presnimavanje na novi medij vrši se najmanje svake pete godine, a obvezno ako su pri provjeri uočene pogreške ili ako je primjerak arhivske kopije nečitljiv, oštećen ili izgubljen.

IV. KORIŠTENJE GRADIVA

Članak 15.

(1) Korištenje gradiva u Središnjem vojnom arhivu odobrava osoba odgovorna za rad Središnjega vojnog arhiva, a u priručnim pismohranama ustrojstvenih jedinica Ministarstva obrane i Oružanih snaga Republike Hrvatske njihovi čelnici.

(2) Arhivsko i registraturno gradivo može se koristiti samo i jedino uz nazočnost odgovorne osobe, odnosno zaduženog zaposlenika.

(3) Korištenje se ostvaruje neposrednim uvidom u traženo gradivo, izdavanjem preslika ili izdavanjem izvornika.

(4) Izvorno arhivsko i registraturno gradivo može se izdati na privremeno korištenje jedino putem odgovarajuće potvrde (reversa) i obveznog upisa u Knjigu posudbe, dok je za uvid i izdavanje kopije potreban samo upis u Evidenciju korištenja.

Članak 16.

(1) Osoba koja je preuzela gradivo na korištenje dužna ga je vratiti u roku naznačenom u reversu.

(2) Revers se izdaje u tri primjerka. Jedan primjerak potvrde (reversa) ostavlja se na mjestu gdje je gradivo izdvojeno, drugi primjerak uzima odgovorna osoba Središnjega vojnog arhiva i priručne pismohrane, odnosno zaposlenik Središnjega vojnog arhiva, a treći primjerak dobiva zaposlenik, odnosno korisnik gradiva. Poslije korištenja gradivo se obvezno vraća na mjesto odakle je i uzeto, a revers se poništava.

Članak 17.

(1) Izdavanje arhivskoga i registraturnoga gradiva za vanjske korisnike, koji prema odredbi glave II., točke 4. Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (»Narodne novine«, br. 105/97, 64/00 i 65/09) i podzakonskih propisa imaju pravo uvida u informacije sadržane u gradivu, obavlja se na temelju pismene zamolbe tražitelja.