

DRŽAVNA GEODETSKA UPRAVA

1502

Na temelju odredbi Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (»Narodne novine«, broj 105/97, 64/00, 65/09 i 125/11) i na temelju članka 17. stavka 1. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva (»Narodne novine«, broj 63/04 i 106/07) i članka 11. stavka 3. Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva (»Narodne novine«, broj 90/02), ravnatelj Državne geodetske uprave, uz suglasnost Hrvatskog državnog arhiva, donosi

PRAVILNIK

O ZAŠTITI I KORIŠTENJU ARHIVSKOG I REGISTRATURNOG GRADIVA DRŽAVNE GEODETSKE UPRAVE

DIO PRVI UVODNE ODREDBE

Članak 1.

(1) Ovim se Pravilnikom uređuje prikupljanje, odlaganje, način i uvjeti čuvanja, obrada, odabiranje i izlučivanje, zaštita i korištenje arhivskoga i registraturnog gradiva koje je nastalo, zaprimljeno ili se koristi u poslovanju Državne geodetske uprave i njenih ustrojstvenih jedinica: Središnjeg ureda, Područnih ureda za katastar i Ispostava/Odjela (u daljnjem tekstu: Državna geodetska uprava), kao i predaja gradiva nadležnom arhivu.

(2) Poseban popis arhivskoga i registraturnog gradiva Središnjeg ureda Državne geodetske uprave s rokovima čuvanja i Poseban popis arhivskog i registraturnog gradiva Područnih ureda za katastar Državne geodetske uprave koje nastaje u poslovanju Državne geodetske uprave u prilogu su ovoga Pravilnika i njegov su sastavni dio koji se ne objavljuje u »Narodnim novinama«.

Članak 2.

(1) Cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo Državne geodetske uprave od interesa je za Republiku Hrvatsku i ima njezinu osobitu zaštitu bez obzira je li registrirano ili evidentirano.

(2) Za cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo Državne geodetske uprave odgovoran je ravnatelj Državne geodetske uprave, a za arhivsko i registraturno gradivo Područnih ureda za katastar odgovoran je pročelnik područnog ureda.

Članak 3.

(1) 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. *Knjiga pismohrane* je evidencija ulaska gradiva u pismohranu, prema vrstama i količinama

3. *Registraturno gradivo* je cjelina zapis ili dokumenata nastalih ili primljenih djelovanjem i radom pojedine pravne ili fizičke osobe. Registraturno gradivo smatra se arhivskim gradivom u nastajanju
4. *Gradivo* je svaki zapis, bilo koje vrste, oblika i tehnike izrade (rukopis, tisak, crtež, slika, zvučni zapis, filmski ili videozapis, elektronički zapis i dr.)
5. *Dosje* je jedinica koju čine predmeti ili dokumenti koji se odnose na istu osobu, stvar, pojavu ili vrstu aktivnosti
6. *Izlučivanje* je postupak kojim se iz neke cjeline gradiva izdvajaju jedinice čiji je utvrđeni rok čuvanja istekao
7. *Elektronički dokument* je dokument prosljeđen ili pohranjen pomoću računalnih uređaja u obliku koji pretpostavlja upotrebu takvih uređaja pri obradi i korištenju
8. *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
9. *Konvencionalno gradivo* je gradivo za čije iščitavanje nisu potrebni posebni uređaji
10. *Nekonvencionalno gradivo* je ono za čije su iščitavanje potrebni posebni uređaji. Ono može biti na optičko-magnetskim medijima, na mikrofilmu ili na CD-u
11. *Odabiranje arhivskoga gradiva* je postupak kojim se iz registraturnoga gradiva temeljem utvrđenih propisa odabire arhivsko gradivo za trajno čuvanje
12. *Odgovorna osoba za pismohranu* je voditelj ustrojstvene jedinice u čijem je sastavu organizirana pismohrana, odnosno osoba na koju takove ovlasti prenese ravnatelj
13. *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 predaje u pismohranu
14. *Pismohrana* je sastavni dio svake 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
15. *Poseban popis gradiva s rokovima čuvanja* je popis jedinica gradiva organiziran prema sadržajnim cjelinama (poslovnim područjima) Državne geodetske uprave, s označenim rokovima čuvanja za svaku jedinicu popisa i postupkom s gradivom nakon isteka roka čuvanja
16. *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
17. *Tehnička jedinica gradiva* je jedinica fizičke organizacije gradiva (svežanj, kutija, knjiga, fascikl, mapa, mikrofilmska rola, magnetska traka, CD)
18. *Zadužena osoba za pismohranu* je osoba koja neposredno obavlja poslove pismohrane
19. *Zbirna evidencija gradiva* je popis jedinica cjelokupnoga gradiva u posjedu Državne geodetske uprave, bez obzira na mjesto čuvanja, organiziran prema sadržajnim (dokumentacijskim) cjelinama.

Članak 4.

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

DIO DRUGI

OBVEZE DRŽAVNE GEODETSKE UPRAVE KAO STVARATELJA I IMATELJA JAVNOGA ARHIVSKOG I REGISTRATURNOG GRADIVA

Članak 5.

(1) Državna geodetska uprava kao stvaratelj i imatelj javnoga arhivskog i registraturnog gradiva dužna je:

1. savjesno čuvati gradivo u sređenom stanju i osiguravati od oštećenja do predaje nadležnom arhivu
2. na zahtjev nadležnog arhiva dostavljati popis gradiva i javljati sve promjene u vezi s njim te pribavljati mišljenje nadležnog arhiva prije poduzimanja mjera koje se odnose na gradivo
3. redovito odabirati arhivsko gradivo iz registraturnog gradiva, periodički izlučivati gradivo kojemu su istekli rokovi čuvanja
4. omogućiti ovlaštenim djelatnicima nadležnog arhiva obavljanje stručnog nadzora nad čuvanjem gradiva

(2) Državna geodetska uprava je dužna izvijestiti nadležni arhiv o svakoj svojoj promjeni statusa i ustrojstva radi davanja mišljenja o postupanju s gradivom.

DIO TREĆI PRIKUPLJANJE, OBRADA I ČUVANJE GRADIVA

Članak 6.

Konvencionalno i nekonvencionalno gradivo Državna geodetska uprava prikuplja, zaprima, obrađuje, evidentira, odabire i izlučuje, te osigurava od oštećenja, uništenja i zagubljenja u pismohrani.

Članak 7.

U okviru uređivanja pismohrane vodi se:

- a) Knjiga pismohrane, kao knjiga evidencije ulaska arhivskog i registraturnog gradiva u pismohranu (obrazac broj 12. Uredbe o uredskom poslovanju, »Narodne novine«, broj 7/09).
- b) Zbirna evidencija o gradivu, organizirana kao popis arhivskih jedinca gradiva unutar sadržajnih cjelina, kao opći inventarni pregled cjelokupnoga arhivskog i registraturnog gradiva koje je po bilo kakvoj osnovi u posjedu Državne geodetske uprave. Zbirna evidencija sadržava slijedeće podatke: redni broj, oznaka, naziv, sadržaj, vrijeme nastanka, količina, nosač, rok čuvanja, napomena.

Članak 8.

(1) Podaci iz Zbirne evidencije gradiva dostavljaju se, sukladno zakonskim i ostalim propisima, nadležnom arhivu, unosom u nacionalni arhivski evidencijski sustav NAIS (Nacionalni arhivski informacijski sustav).

(2) Podaci iz Zbirne evidencije gradiva dostavljaju se nadležnom arhivu redovito jednom godišnje, na način propisan Pravilnikom o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva (»Narodne novine«, broj 63/04 i 106/07).

Članak 9.

U odnosu na postupanje, pristup i zaštitu klasificiranih podataka primjenjuju se odredbe Zakona o tajnosti podataka (»Narodne novine«, broj 79/07 i 86/12) do donošenja pravilnika iz članka 10. toga Zakona, a u svezi s člankom 31. stavkom 2. toga Zakona.

GLAVA I. KONVENCIONALNO GRADIVO

Članak 10.

Riješeni predmeti i dovršeni predmeti (u daljnjem tekstu: gradivo) stavljaju se u za to određene omote, fascikle, registratore, arhivske kutije, svežnjeve, uveze ili arhivske mape i slične tehničke arhivske jedinice. U pismohrani, nakon arhiviranja predmeta, gradivo se sređuje te se provodi postupak izlučivanja i vrednovanja redovito, a najmanje pet godina od posljednjeg provedenog postupka. Odabrano gradivo se obavezno predaje tehnički opremljeno i popisano.

Članak 11.

- (1) Rukovoditelj svake ustrojstvene jedinice odgovoran je za arhivsko i registraturno gradivo koje nastaje u njegovom poslovnom području, 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 prilogima.
- (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 predmeta II. stupnja obavezno je na omotu spisa označiti kako je riješena žalba tijela drugog stupnja.

Članak 12.

- (1) Arhivsko i registraturno gradivo predaje se na arhiviranje u pismohranu sukladno članku 11. ovoga Pravilnika uz popunjeni obrazac Popis predmeta predanih na arhiviranje.
- (2) Obrazac Popis predmeta predanih za arhiviranje sastavni je dio ovoga Pravilnika koji se ne objavljuje u »Narodnim novinama«.
- (3) Zadužena osoba za pismohranu odnosno drugi ovlašteni službenik u pismohrani, dužan je prilikom preuzimanja gradiva za arhiviranje provjeriti točnost upisanih podataka.
- (4) Zadužena osoba za pismohranu odnosno drugi ovlašteni službenik ne preuzima gradivo koje nije složeno u skladu sa stavkom 1. ovoga članka. Ukoliko naknadno uoči da referent predmeta nije pravilno pripremio gradivo za arhiviranje, obavezan je primjedbom unijeti u obrazac Popis predmeta predanih za arhiviranje i predmet vratiti referentu predmeta na ispravak.

Članak 13.

- (1) Po prijemu i obradi arhivskog i registraturnog gradiva na način propisan u odredbama ovoga Pravilnika, zadužena osoba za pismohranu odnosno drugi ovlašteni službenik raspoređuje gradivo na police, odnosno ormare, u odgovarajućim prostorijama pismohrane.
- (2) Arhivsko i registraturno gradivo u pismohrani potrebno je razvrstati prema sadržajnim cjelinama, vremenu nastanka, vrstama gradiva i rokovima čuvanja. Nakon smještanja gradiva jednog godišta na police i u ormare, potrebno je numerirati arhivske jedinice.
- (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.

GLAVA II. NEKONVENCIONALNO GRADIVO

Članak 14.

- (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 postupak obnove podataka u slučaju greške ili gubitka podataka.

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

Članak 15.

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 izvornog hardverskog i softverskog okruženja; način predaje gradiva arhivu (format zapisa i medij, aplikacija, odnosno tehnologija za pristup podacima koja treba omogućiti iskoristivost podataka nakon predaje, dokumentacija o aplikaciji i strukturi zapisa, dokumentacija o postupku pripreme za predaju).

Članak 16.

(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 da li se zapisi i dalje čuvaju u izvorišnom informacijskom sustavu ili brišu iz njega.

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

(4) 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 navodom o informacijskom sustavu koji trenutno to omogućuje.

(5) 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 prilikom provjere uočene pogreške ili ako je primjerak arhivske kopije nečitljiv, oštećen ili izgubljen, presnimavanje na novi medij je obavezno.

DIO ČETVRTI KORIŠTENJE GRADIVA

Članak 17.

(1) Korištenje gradiva odobrava osoba odgovorna za rad pismohrane, odnosno drugi ovlašteni službenik.

(2) Arhivsko i registraturno gradivo može se koristiti u prostorijama pismohrane samo i jedino uz nazočnost osoba odgovorne za rad pismohrane, odnosno drugog ovlaštenog službenika. Korištenje gradiva ostvaruje se neposrednim uvidom u traženo gradivo, izdavanjem preslika ili izdavanjem originala gradiva.

(3) Originalno arhivsko i registraturno gradivo izdaje zadužena osoba za pismohranu ili drugi ovlašteni službenik na privremeno korištenje jedino putem odgovarajućeg reversa (potvrde) i obaveznog upisa u odgovarajuću evidenciju.

(4) Revers (potvrda) sadrži sljedeće elemente: klasifikacijsku oznaku, datum uzimanja i vraćanja spisa predmeta, potpis službenika koji preuzima spis predmeta uz oznaku unutarnje ustrojstvene jedinice.

Članak 18.