

DRŽAVNO SUDBENO VIJEĆE

1718

Sukladno odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (»Narodne novine«, broj: 105/97, 64/00, 65/09 i 144/12), a 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), Državno sudbeno vijeće, na 46. sjednici, održanoj 13. svibnja 2016., donosi

PRAVILNIK

O ZAŠTITI ARHIVSKOG I REGISTRATURNOG GRADIVA DRŽAVNOG SUDBENOG VIJEĆA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Ovim Pravilnikom uređuje se prikupljanje, odlaganje, način i uvjeti čuvanja, obrada, odabiranje i izlučivanje, zaštita i korištenje arhivskog i registraturnog gradiva koje je nastalo, zaprimljeno ili se koristi u poslovanju Državnog sudbenog vijeća (u daljnjem tekstu: DSV-a), kao i predaja gradiva nadležnom arhivu.

(2) Sastavni dio ovog Pravilnika je Poseban popis arhivskog i registraturnog gradiva DSV-a, s rokovima čuvanja (u daljnjem tekstu: Poseban popis), koji obuhvaća cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo koje nastaje u poslovanju DSV-a.

Članak 2.

Cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo DSV-a od interesa je za Republiku Hrvatsku i ima njezinu osobitu zaštitu, bez obzira je li registrirano ili evidentirano.

Za cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo DSV-a odgovoran je predsjednik DSV-a (u daljnjem tekstu: predsjednik Vijeća), koji zastupa i predstavlja DSV te odgovara za zakonitost rada DSV-a.

Članak 3.

Definicije pojmova za potrebe ovoga Pravilnika:

- *Arhivska jedinica gradiva* jest najmanja logičko-sadržajna jedinica organizacije gradiva (dosje, spis, periodički definiran upisnik, zapisnik i dr.).
- *Knjiga pismohrane* je evidencija ulaska gradiva u pismohranu, prema vrstama i količinama.
- *Arhivskim (registraturnim) gradivom* smatra se cjelokupna dokumentacija nastala radom ili u posjedu DSV-a, bez obzira je li ili nije evidentirana kroz službene evidencije (npr. dokumentacija nastala u uredskome poslovanju, službenome poslovanju, evidencije i dr.).
- *Izlučivanje* je postupak kojim se iz neke cjeline gradiva izdvajaju jedinice čiji je utvrđeni rok čuvanja istekao.

- *Odabiranje arhivskoga gradiva* je postupak kojim se iz registraturnog gradiva temeljem utvrđenih propisa odabire arhivsko gradivo za trajno čuvanje.
- *Odgovorna osoba za pismohranu* je predsjednik DSV-a.
- *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.
- *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 s rokovima čuvanja do postupka izlučivanja.
- *Poseban popis arhivskog i registraturnog gradiva DSV-a* s rokovima čuvanja je popis jedinica gradiva organiziran prema sadržajnim cjelinama (poslovnim područjima) DSV-a, s označenim rokovima čuvanja za svaku jedinicu popisa i postupkom s gradivom nakon isteka roka čuvanja.
- *Registraturno gradivo* jest cjelina zapisa ili dokumenata nastalih ili primljenih djelovanjem i radom pojedine pravne ili fizičke osobe. Registraturno gradivo smatra se arhivskim gradivom u nastajanju.
- *Tehnička jedinica gradiva* je jedinica fizičke organizacije gradiva (svežanj, kutija, registrator, knjiga, fascikl, mapa, mikrofilmska rola, magnetska traka, CD i dr.).
- *Zadužena osoba za pismohranu* je osoba koja neposredno obavlja poslove pismohrane.
- *Zbirna evidencija gradiva* je popis jedinica cjelokupnoga gradiva u posjedu DSV-a, bez obzira na mjesto čuvanja, organiziran prema sadržajnim (dokumentacijskim) cjelinama.

Članak 4.

Uredsko poslovanje vodi se u skladu s Pravilnikom o uredskom poslovanju (»Narodne novine« broj 135/15).

II. OBVEZE DSV-a KAO STVARATELJA I IMATELJA JAVNOGA ARHIVSKOGA I REGISTRATURNOG GRADIVA

Članak 5.

(1) DSV kao stvaratelj i imatelj javnoga arhivskog i registraturnog gradiva dužno je:

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

(2) DSV dužno je izvijestiti nadležni arhiv o svakoj promjeni svog statusa i ustrojstva radi davanja mišljenja o postupanju s gradivom.

III. PRIKUPLJANJE, OBRADA I ČUVANJE GRADIVA

Članak 6.

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

(2) Određene cjeline gradiva mogu se čuvati i obrađivati u Tajništvu DSV-a, ako je to potrebno radi redovnog poslovanja.

(3) Personalnu dokumentaciju službenika i namještenika Vijeća, te zapisnici sa sjednica Vijeća čuvaju se u uredu administrativne tajnice predsjednika Vijeća.

(4) Riješeni i dovršeni predmeti mogu se čuvati u Tajništvu DSV, (priručna pismohrana), najviše 5 godine od dovršetka predmeta, te se protekom tog roka obvezno predaju u pismohranu, tehnički opremljeni i popisani.

Članak 7.

U okviru uređivanja pismohrane vodi se:

- Knjiga pismohrane, kao knjiga evidencije ulaska arhivskog i registraturnog gradiva u pismohranu.
- Zbirna evidencija o gradivu organizirana kao popis arhivskih jedinica gradiva unutar sadržajnih cjelina, kao opći inventarni pregled cjelokupnoga arhivskoga i registraturnog gradiva koje je po bilo kakvoj osnovi u posjedu DSV-a. Zbirna evidencija sadržava sljedeće podatke: redni broj, oznaka, naziv, sadržaj, vrijeme nastanka, količina, rok čuvanja, napomena.

Članak 8.

Podaci iz Zbirne evidencije gradiva dostavljaju se nadležnom arhivu, redovito jednom godišnje, unosom u Nacionalni arhivski informacijski sustav (NAIS).

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).

III/1 Konvencionalno gradivo

Članak 10.

(1) Riješeni i dovršeni predmeti (u daljnjem tekstu: gradivo) stavljaju se u arhivske mape (svežnjevi s vrpcom i preklopom ili u kutije). Debljina mape treba biti između 10-15 cm. U pismohrani, nakon arhiviranja predmeta, gradivo se sređuje te se provodi postupak izlučivanja i vrednovanja redovito, a najmanje 5 (pet) godina od posljednjeg provedenog postupka. Odabrano gradivo se obavezno predaje tehnički opremljeno i popisano.

(2) Predsjednik DSV-a odgovoran je za arhivsko i registraturno gradivo koje nastaje u njegovom poslovnom području, od trenutka zaprimanja i obrade do predaje na daljnje čuvanje.

(3) Svaki službenik i namještenik odgovoran je za gradivo za koje je zadužen u pogledu sadržaja podataka, pravodobne obrade, te ukupnog stanja svakog predmeta kojim raspolaže. Svaki službenik i namještenik koji je zadužen za gradivo do predaje u pismohranu, dužan ga je tijekom godine odlagati po utvrđenom planu koji odgovara naravi posla, te ga svrstavati u odgovarajuće arhivske jedinice. 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.

Članak 11.

(1) Arhivsko i registraturno gradivo se nakon razvođenja predaje u pismohranu u sređenom stanju, u tehnički oblikovanim i označenim arhivskim jedinicama na temelju primopredajnog zapisnika. Primopredajni zapisnik supotpisuju ovlašteni službenici koji predaju gradivo i zadužena osoba za rad pismohrane.

(2) Zadužena osoba za pismohranu dužna je pregledati sve preuzeto gradivo i provjeriti točnost upisanih podataka. Po prijemu i obradi arhivskoga i registraturnog gradiva na način propisan u odredbama ovoga Pravilnika, gradivo se raspoređuje na police, odnosno ormare, u odgovarajućim prostorijama.

Arhivsko i registraturno gradivo razvrstava se prema sadržajnim cjelinama, vremenu nastanka, vrstama gradiva i rokovima čuvanja.

(3) Arhivsko gradivo označeno određenim stupnjem tajnosti odlaže se i čuva u zaključanim metalnim ormarima.

Članak 12.

Personalna dokumentacija od statusnog značenja za zaposlene u DSV-u odlaže se primjenom načela personalnih dosjea. Pod personalnom dokumentacijom smatraju se:

- dokumentacija o školskoj/stručnoj spremi, stečenim zvanjima, stručnim i drugim ispitima,
- rješenje o prijemu u državnu službu, rješenja o rasporedu na radno mjesto i rješenja o premještanju,
- odluke i važniju dokumentacija koja pokazuje prirodu radnog spora,
- rješenje o ocjeni,
- odluke u disciplinskom postupku,
- seminari,
- certifikat te uvjerenja i potvrde o položenim ispitima,
- rješenje o zamjeni za vrijeme odsutnog službenika,
- rodiljni dopust.

Članak 13.

Osobna dokumentacija izvan one navedene u članku 12. ovog Pravilnika (npr. rješenja o godišnjim odmorima i sl.) ne odlaže se u personalni dosje, već u posebne spise zasebno zbog ograničenog roka čuvanja.

Članak 14.

(1) Personalni dosjei čuvaju se neposredno u Tajništvu DSV-a.

(2) Stariji dio personalnih dosjea, koji se odnosi na umirovljene službenike ili namještenike DSV-a, ili one kojima je u DSV prestala državna služba, odnosno radni staž, predaje se u Pismohranu, gdje se odlaže prema pravilima koja važe za čuvanje arhivskog gradiva.

Članak 15.

(1) Računovodstvena dokumentacija odlaže se u fascikle i registratore, na kojima se ispisuju naziv stvaratelja, vrste dokumenata, razdoblje njihova nastanka ili granični redni brojevi te godište nastanka.

(2) Računovodstvena dokumentacija se nakon isteka dvije godine od završene obrade odlaže u Pismohranu, gdje se čuva do izlučivanja ili ostaje na trajnom čuvanju, u skladu s mjerodavnim propisima.

III/2 Nekonvencionalno gradivo

Članak 16.

(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 s 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