

Sukladno odredbi Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (NN br. 105/1997. i 64/2000.) te čl. 11. Statuta Centra za kulturu Grada Krka i čl. 17. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva (NN 63 /2004), Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva (N.N.br.90/2002), ravnateljica Centra za kulturu Grada Krka, 01. ožujka 2016. godine, donosi,

PRAVILNIK

o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva u Centru za kulturu Grada Krka

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuju se :

- uredsko poslovanje
- način izrade, obrade i rukovanja predmetima i dokumentacijom u obradi
- rokovi i način za internu primopredaju
- vođenja evidencija o dokumentaciji
- opremanje, označavanje i odlaganje gradiva
- korištenje arhivskog gradiva
- vrednovanje, odabiranje i izlučivanje gradiva s postupkom uništavanja izlučenog gradiva, migracija informacija
- predaja gradiva nadležnom arhivu
- zaduženja i odgovornosti u rukovanju, obradi i zaštiti gradiva koje je nastalo, zaprimljeno ili se koristi u poslovanju Centra za kulturu Grada Krka (u daljnjem tekstu: CZK),
- sastavni dio ovoga Pravilnika predstavlja u prilogu Poseban popis arhivskoga i registraturnog gradiva s rokovima čuvanja (u daljnjem tekstu: Popis), odnosno Orijentacijski popis gradiva trajne vrijednosti i Orijentacijski popis gradiva ograničenih rokova čuvanja, koji obuhvaća cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo koje nastaje u poslovanju CZK-a.

Članak 2.

Arhivskim gradivom smatra se sav izvorni i reproducirani (pisani, crtani, tiskani, snimljeni i na drugi način zabilježeni) dokumentarni materijal, koji je od značaja za povijest i za druge znanstvene potrebe, a nastao radom i poslovanjem CZK-a i njegovih prednika, bez obzira kada je nastao, gdje se nalazi i neovisno o obliku i nosaču na kojem je nastao.

Članak 3.

Registraturnim gradivom smatra se cjelina zapisa ili dokumenata nastalih ili primljenih poslovanjem CZK-a i njegovih prednika te obuhvaća spise, isprave, karte, poslovne i uredske knjige, kartoteke, plakate, tiskovnice, zvučne zapise, strojno čitljive zapise, mikrooblike, datoteke (uključujući i programe i pomagala za njihovo korištenje).

Članak 4.

Arhivsko gradivo nastaje iz registraturnog nakon provedenog postupka odabiranja prema popisu što ga utvrdi CZK.

Gradivo nastalo radom i djelovanjem CZK-a je javno arhivsko gradivo prema odredbama Zakona.

Članak 5.

Registraturno i arhivsko gradivo osigurava se od oštećenja, uništenja ili nestajanja sustavnim provođenjem mjera zaštite na način da se gradivo prikuplja, evidentira, sređuje, odabire i izlučuje.

I. UREDSKO POSLOVANJE, NAČIN OBRADJE I RUKOVANJA PREDMETIMA, EVIDENCIJE I ROKOVI INTERNE PRIMOPREDAJE

Članak 6.

Uredsko poslovanje obuhvaća slijedeće radne postupke:

- prijem i otprema zapisa,
- evidentiranje zapisa u digitalnoj evidenciji,
- dostavljanje u rad i razvođenje,
- odlaganje zapisa.

Članak 7.

Prijem i otpremu spisa vodi zaduženi djelatnik.

Urudžbeni zapisnik vodi se putem računalnog programa na računalu.

Nakon prijema spisa zaduženi djelatnik obavlja slijedeće radnje:

- spis evidentira na računalu,
- razvodi spis uz evidentiranje zaduženja u odgovarajućoj evidenciji.

Članak 8.

Popis akata dio je urudžbenog zapisnika za spise iste vrste masovne produkcije istog osnovnog broja.

Najkasnije do 30. siječnja iduće godine urudžbeni zapisnik se zaključuje s konstatacijom o stanju spisa, potpisom zaduženog djelatnika i pečatom.

Članak 9.

Ukoliko se vodi urudžbeni zapisnik putem računala ista se konstatacija navodi na kraju zapisnika, a umjesto potpisa zaduženog djelatnika navodi se njegovo ime.

Urudžbeni zapisnik vođen računalnim putem mora se presnimiti na pokretni informatički nosač u najmanje dva primjerka (diskete, CD-i i sl.).

Na pokretnom mediju je signatura koja sadrži informaciju o tvorcu, vrsti dokumenta, kronološkoj oznaci nastanka i u kojem formatu je određeni medij s naznakom da se čuva trajno.

Članak 10.

Evidentiranje ulaznih i izlaznih računa vodi se putem računala kroz knjige ulaznih i izlaznih računa.

Članak 11.

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

Svaki djelatnik koji je zadužen za određeno gradivo dužan ga je tijekom godine odlagati po utvrđenom planu koji odgovara naravi posla, te ga svrstavati u odgovarajuće arhivske jedinice. Gradivo zadržavaju do njihvog rješavanja, a najduže dvije godine. Na svaku arhivsku jedinicu, ispisuju se sljedeći podaci: naziv institucije, godina nastanka gradiva, naziv i vrsta gradiva, raspon brojeva predmeta u arhivskoj jedinici, rok čuvanja gradiva.

Članak 12.

Po okončanju rada na spisima, odnosno, nakon proteka roka od dvije godine, gradivo se predaje zaduženom djelatniku za pismohranu.

Gradivo se predaje u sređenom stanju, u formiranim arhivskim jedinicama (mape, kutije, svežnjevi, registratori i sl.), signirano na propisan način, što znači da svaka arhivska jedinica ima slijedeću signaturu:

- naziv institucije,
- godina nastanka gradiva,
- naziv i vrsta gradiva,
- raspon brojeva predmeta u arhivskoj jedinici,
- rok čuvanja gradiva.

II. OPREMANJE, OZNAČAVANJE, ODLAGANJE, UVJETI ČUVANJA I NAČIN KORIŠTENJA ARHIVSKOGA GRADIVA

Članak 13.

Zaduženi djelatnik za pismohranu vrši prijem gradiva jednom godišnje, u pravilu tijekom travnja i svibnja.

Prijem gradiva vrši se uz zapisnik koji sadrži podatke o vrsti gradiva, količini, godini nastanka, organizacijskoj cjelini, zaduženom djelatniku koji predaje gradivo. Uz zapisnik dostavlja se popis gradiva koje se preuzima.

Gradivo koje ne sadrži navedene elemente neće se preuzimati u pismohranu.

Članak 14.

Gradivo izuzetnog značaja koje je klasificirano od odgovorne osobe - ravnateljice kao takvo, ili gradivo koje ima oznaku poslovne ili službene tajne, čuva se izdvojeno, pod posebnim uvjetima, u metalnim ormarima ili kasama.

Pristup ovoj kategoriji gradiva ima samo ovlaštena osoba - ravnateljica.

Članak 15.

Preuzeto gradivo evidentira se u arhivsku knjigu prema kategorijama koje su sadržane u Posebnoj listi s rokovima čuvanja.

Zaduženi djelatnik za pismohranu dužan je na arhivskoj jedinici upisati arhivski broj iz arhivske knjige u kojoj je evidentirana određena kategorija gradiva.

Redni broj upisa u arhivsku knjigu nastavlja se neprekidno bez obzira na vrijeme nastanka i vrstu ili kategoriju gradiva.

Članak 16.

Gradivo se tehnički oprema u odgovarajuće arhivske jedinice i to na način da se trajno gradivo odlaže u zaštitne omote, očišćeno i s odstranjenim uzročnicima oštećenja papira (metalne spojnice, prašina, insekti i sl.), a nakon toga u arhivske kutije ili herbarije koji ne sadrže metalne dijelove.

Na arhivskim kutijama ili herbarijima stavlja se signatura stvaratelja, organizacijske jedinice, vrste gradiva, vremenskog razdoblja kad je gradivo nastalo, rok čuvanja i arhivski broj.

Gradivo koje se čuva do 10 godina odlaže se u postojećim arhivskim jedinicama (registratori, mape i sl.) uz signaturu koja sadrži sve elemente signature trajnog arhivskog gradiva.

Članak 17.

Gradivo se odlaže na metalne police koje su numerirane sustavom rimskih brojeva i abecedno.

Mogu se koristiti i drvene police, metalni i drveni ormari uz osiguranje primjerenih sredstava za zaštitu od požara.

Članak 18.

Prostor za odlaganje arhiviranog gradiva može biti jedinstven za cjelokupno gradivo nastalo radom stvaratelja ili to mogu biti više prostora pogodnih za odlaganje određenih cjelina i kategorija gradiva.

Prostor za odlaganje gradiva mora odgovarati standardima propisanim za smještaj i čuvanje arhivskog gradiva izvan arhiva.

Prostor je zaključan i pristup njemu imaju zaduženi djelatnik i ovlaštena osoba.

Članak 19.

Gradivo koje je prošlo postupak arhiviranja u cijelosti, može se koristiti po prethodno dobivenoj suglasnosti odgovorne osobe.

Gradivo se koristi izdavanjem originala zapisa, davanjem preslika ili korištenjem na mjestu gdje je gradivo odloženo.

U slučaju da se daje original na korištenje, korisnik je dužan potpisati revers na posuđeno gradivo. Revers se odlaže na mjesto gdje je prethodno bilo odloženo posuđeno gradivo.

III. ODABIRANJE I IZLUČIVANJE GRADIVA, MIGRACIJA INFORMACIJA NA NEKONVENCIONALNE MEDIJE

1. Odabiranje i izlučivanje konvencionalnog gradiva

Članak 20.

Odabiranje i izlučivanje gradiva obavlja se kada je cjelokupno gradivo sređeno i popisano.

Odabiranje i izlučivanje gradiva obavlja se na temelju Posebnog popisa s rokovima čuvanja i pozitivnih propisa koji reguliraju čuvanje određenih kategorija dokumenata.

Članak 21.

Postupak odabiranja i izlučivanja priprema zaduženi djelatnik za pismohranu.

Pripremljeno i popisano gradivo za izlučivanje s prijedlogom i obrazloženjem dostavlja se odgovornoj osobi - zapovjedniku na uvid.

Zaduženi djelatnik će po nalogu odgovorne osobe - zapovjednika pokrenuti postupak izlučivanje dostavljanjem prijedloga s popisom gradiva izdvojenog za izlučivanje arhivskoj službi nadležnog državnog arhiva.

Članak 22.

Prijedlog za izlučivanje sadrži :

- naziv institucije koja je stvorila gradivo

- vrstu gradiva i kategoriju iz koje se vrši izlučivanje
- količinu i vrijeme nastanka gradiva.
-

Prijedlog mora biti obrazložen, gradivo izdvojeno i popisano i pripremljeno za očevid od strane arhivske službe nadležnog državnog arhiva.

Članak 23.

Nakon izvršenog očevida od strane ovlaštenog djelatnika arhivske službe nadležnog državnog arhiva predlaže se donošenje rješenja kojim se odobrava ili odbija izlučivanje gradiva.

Članak 24.

Nadležni državni arhiv donosi rješenje kojim može predloženo gradivo za izlučivanje odobriti u cijelosti ili djelomično ili ga u cijelosti odbiti.

2. Postupak s prijenosom informacija na nekonvencionalne medije

Članak 25.

Sukladno pozitivnim propisima određene kategorije dokumenata mogu se čuvati i na nekonvencionalnim nositeljima podataka.

Prijenos informacija s konvencionalnih zapisa na nekonvencionalne vrši se postupkom digitaliziranja ili mikrofilmiranjem.

Članak 26.

Pohranom arhivskih zapisa trajne vrijednosti na nekonvencionalne nositelje podataka izvorni oblik gradiva čuva se i nadalje u originalu trajno.

Ovakav oblik pohrane vrši se isključivo iz sigurnosnih razloga.

Članak 27.

Posebne kategorije dokumenata utvrđene Zakonom o računovodstvu i Posebnim popisom mogu se čuvati u određenom roku čuvanja isključivo na nekonvencionalnim nositeljima podataka po postupku utvrđenom ovim Pravilnikom.

Članak 28.

Kategorije dokumenata određene Posebnim popisom u skladu sa Zakonom označavaju se kao dokumenti koji se mogu čuvati i na nekonvencionalnim nositeljima informacija.

Takve kategorije dokumenata čuvaju se u originalu na konvencionalnim nositeljima informacija (papir) u priručnim arhivima dvije godine.

Nakon proteka roka od dvije godine takva se dokumentacija predaje zaduženom djelatniku za pismohranu.

Zaduženi djelatnik stavlja oznaku na arhivskoj jedinici da se takva dokumentacija može digitalizirati ili mikrofilmirati.

Članak 29.

Prijenos informacija na nekonvencionalne medije vrši se na način da se određene kategorije dokumenata iste vrste snimaju na pojedinačnom nekonvencionalnom nositelju informacija (mikrofilm, compact disc).

Članak 30.

Po dovršenom postupku prijena informacija na nekonvencionalne medije, tročlana komisija utvrđuje identičnost originala i snimljenih dokumenata na nekonvencionalnom mediju.

Provjera identičnosti vrši se metodom slučajnog uzorka za svaki pojedinačni nekonvencionalni nositelj informacija.

Provjera se vrši na najmanje 10 uzoraka uz zapisničko konstatiranje utvrđenih rezultata identičnosti.

Ukoliko je rezultat utvrđivanja identičnosti 100%, originalno gradivo na papiru može se predložiti za izlučivanje.

Članak 31.

Postupak mikrofilmiranja ili digitaliziranja provodi se u pravilu jednom godišnje, odnosno nakon usvajanja završnog računa i izvješća revizije o poslovanju.

Članak 32.

Pohranjeni dokumenti na nekonvencionalnim medijima čuvaju se na tri pojedinačna nositelja.

Nekonvencionalni mediji čuvaju se na odvojenim mjestima i to: jedan primjerak ima uprava, jedan primjerak ima organizacijski dio koji je stvarao tu kategoriju dokumenata i treći primjerak je pohranjen kod zaduženog djelatnika za pismohranu.

Članak 33.

Dokumenti pohranjeni na nekonvencionalnim medijima zaštićeni su na način da je pristup njima omogućen isključivo ovlaštenim osobama koje su upoznate s pristupnim kodom na takvom mediju.

IV. PREDAJA ARHIVSKOG GRADIVA NADLEŽNOM ARHIVU

Članak 34.

Arhivsko gradivo stvaratelja i prednika imaju status javnog arhivskog gradiva prema Zakonu o arhivskom gradivu i arhivima.

Gradivo se čuva u pismohrani stvaratelja do predaje na pohranu u spremišta nadležnog državnog arhiva.

Članak 35.

Gradivo se predaje na pohranu u spremišta nadležnog državnog arhiva sređeno, popisano, arhivirano u arhivske jedinice na način predviđen Zakonom i Pravilnikom o predaji arhivskog gradiva arhivima.

Predaja se vrši uz zapisničko konstatiranje.

Članak 36.

Gradivo koje je predano na pohranu u arhiv može se koristiti na način predviđen Zakonom.

Izuzetno, odgovorna osoba može ograničiti korištenje onog dijela gradiva koji sadrži osobne podatke pojedinaca.

V. ZADUŽENJA I ODGOVORNOSTI U RUKOVANJU, OBRADI I ZAŠTITI GRADIVA

Članak 37.

O gradivu skrbi zaduženi djelatnik pismohrane.

Zaduženi djelatnik provodi sve postupke zaštite gradiva, priprema gradivo za izlučivanje, vodi propisane evidencije, predlaže poboljšanje uvjeta čuvanja, izdaje gradivo na korištenje, prati propise i neposredno ih primjenjuje te izrađuje izvješća o stanju gradiva.

Članak 38.

Za zaduženog djelatnika imenuje se osoba koja dobro poznaje sustav poslovne dokumentacije, njegovu organizacijsku strukturu, način kolanja dokumentacije, arhivsko poslovanje i rad s računalom.

Osoba iz stavka 1. ovoga članka mora imati najmanje IV stupanj stručne spreme i položen ispit o stručnoj osposobljenosti za zadatke i poslove zaštite arhivske i registraturne građe.

Članak 39.

U slučaju oštećenja, nestanka ili gubitka dijela arhivskog gradiva prouzročenog neodgovornim ponašanjem zaduženog djelatnika ili djelatnika koji je koristio arhivsko

gradivo, isto predstavlja osnovu za pokretanje postupka zbog povrede službene ili radne dužnosti, nakon kojeg se može izreći i mjera prekida radnog odnosa.

Pored odgovornosti za povredu službene ili radne dužnosti djelatnici mogu odgovarati prekršajno ili kazнено kada su za to ostvareni uvjeti iz zakona.

VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 40.

Odgovorne osobe za cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo nastalo tijekom poslovanja JVP i njegovih prednika obvezne su postupati u skladu s odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima, te odredbama ovog Pravilnika.

Članak 41.

Izmjene i dopune ovoga Pravilnika donose se na način i po postupku utvrđeni za njegovo donošenje.

Članak 42.

Za sva pitanja koja nisu navedena ovim Pravilnikom primjenjuje se Zakon o arhivskom gradivu i arhivima, njegovi podzakonski akti, kao i drugi zakonski propisi kojima se pobliže utvrđuje rukovanje i rokovi čuvanja arhivskoga i registraturnog gradiva.

Članak 43.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Članak 44.

Ovaj Pravilnik objavljuje se na oglasnoj ploči CZK-a _____ godine.

U Krku, 01. 03. 2016.

Maja Parentić
ravnateljica Centra za kulturu Grada Krka