

PRAVILNIK

O ZAŠTITI I ČUVANJU ARHIVSKOG I REGISTRATURNOG GRADIVA IZVAN ARHIVA

I. UVODNE ODREDBE

Članak 1.

- Ovim Pravilnikom uređuju se uvjeti čuvanja i zaštite javnog arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva i privatnog arhivskog gradiva za koje je utvrđeno da ima svojstva kulturnog dobra.
- Arhivskim i registraturnim gradivom izvan arhiva (u daljnjem tekstu: arhivsko gradivo) smatra se arhivsko gradivo u posjedu fizičkih i pravnih osoba koje nisu osnovane za obavljanje arhivske djelatnosti temeljem članaka 49. i 50. Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (u daljnjem tekstu: Zakon), odnosno nisu upisane u Upisnik arhiva u Republici Hrvatskoj (u daljnjem tekstu: imatelj).

Članak 2.

- Arhivskim gradivom smatraju se svi zapisi i dokumenti, službene i poslovne evidencije i dokumentacija koji su nastali, prikupljeni ili se koriste u radu pravnih ili fizičkih osoba, bez obzira na oblik, vrstu, izvor i način stjecanja.

II. ORGANIZACIJA I EVIDENTIRANJE GRADIVA

Članak 3.

- Arhivsko gradivo organizira se u dokumentacijske zbirke ili cjeline.
- Dokumentacijsku zbirku ili cjelinu čini arhivsko gradivo nastalo djelovanjem istoga stvaratelja, zbirka dokumentacije određene vrste ili namjene ili dokumentacija nastala obavljanjem određene djelatnosti.
- Dokumentacijska zbirka ili cjelina može se organizirati u više manjih dokumentacijskih skupina, ako je to uputno zbog količine i raznovrsnosti gradiva koje sadrži ili radi lakšeg čuvanja i zaštite.
- Dokumentacijska zbirka ili cjelina u pravilu se oblikuje sukladno izvornoj organizaciji, odnosno klasifikaciji dokumentacije koju sadrži.
- Ako izvorna organizacija, odnosno klasifikacija dokumentacije nije dosljedna ili ako znatnije otežava pronalaženje, korištenje ili rukovanje (zaštitu, vrednovanje, izlučivanje i dr.) dokumentacijom, dokumentacijska se zbirka ili cjelina oblikuje i organizira na način koji uklanja nedostatke i pogreške u izvornoj organizaciji.

Članak 4.

- Novonastalo gradivo i gradivo u čiji posjed dođe imatelj je dužan pridružiti odgovarajućoj dokumentacijskoj zbirci ili cjelini najkasnije u roku trideset dana od

nastanka, odnosno dolaska u posjed gradiva.

Članak 5.

- Imatelj je dužan nadležnom arhivu dostaviti popis svih dokumentacijskih zbirki ili cjelina koje posjeduje.
- Na popisu iz prethodnog stavka za svaku dokumentacijsku zbirku ili cjelinu obvezno se navodi: naziv, stvaratelj, vrijeme nastanka gradiva, količina gradiva, medij i vrsta zapisa, opis sadržaja, te popis manjih skupina na koje je dokumentacijska zbirka ili cjelina podijeljena.
- Imatelj koji osnuje novu, ukine postojeću dokumentacijsku zbirku ili cjelinu ili gradivo iz jedne pridruži drugoj dokumentacijskoj zbirci ili cjelini, dužan je o tome izvijestiti nadležni arhiv, u roku od petnaest dana od nastanka promjene.

Članak 6.

- Za svaku pojedinu dokumentacijsku zbirku ili cjelinu imatelji obvezno vode popis arhivskoga gradiva.
- Popis iz stavka 1. ovoga članka sadrži podatke o dokumentacijskim skupinama na koje je zbirka ili cjelina podijeljena i arhivskim jedinicama u svakoj pojedinoj dokumentacijskoj skupini.
- Opis dokumentacijske skupine u popisu arhivskoga gradiva obuhvaća:
 1. redni broj,
 2. oznaka (klasifikacijska oznaka, arhivski ili drugi znak koji jednoznačno identificira cjelinu),
 3. naziv,
 4. sadržaj (opis dokumentacije u cjelini, predmeta ili djelatnosti na koji se odnosi),
 5. medij i vrsta zapisa (podaci o vrsti medija i obliku zapisa dokumentacije u cjelini),
 6. količina (količina gradiva u cjelini iskazana u broju jedinica – dokumenata, predmeta, dosjea i dr. – koje sadrži, te dužnim metrima, veličini zapisa ili drugoj odgovarajućoj mjernoj jedinici),
 7. tehničke jedinice (oznake ili raspon oznaka pripadajućih tehničkih jedinica – kutija, registratora i dr.),
 8. vrijeme nastanka (godina ili raspon godina nastanka gradiva),
 9. napomene.
- Popis arhivskih jedinica (dokumenata, predmeta, dosjea, svezaka i dr.) u dokumentacijskoj skupini vodi se prema sljedećim podacima:
 1. redni broj,
 2. oznaka,
 3. naziv,
 4. vrsta,
 5. vrijeme nastanka,
 6. rok čuvanja,
 7. tehničke jedinice.
- Ako imatelj vodi uredsku ili drugu evidenciju koja sadrži podatke iz stavaka 3. i 4.

ovoga članka, ta evidencija ili izvadak iz nje može zamijeniti popis iz stavka 1. ovoga članka, pod uvjetom da sadrži sve skupine i jedinice dokumentacijske zbirke ili cjeline i da ne sadrži niti jednu skupinu ili jedinicu koja ne pripada zbirci ili cjelini.

- Jednom godišnje imatelj dostavlja nadležnom arhivu popise arhivskog gradiva dokumentacijskih zbirki ili cjelina sa stanjem na zadnji dan prethodne godine.

Članak 7.

- Popisi arhivskoga gradiva iz članka 6. ovoga Pravilnika mogu se voditi u obliku uredske knjige ili računalne evidencije, odnosno baze podataka.
- Imatelj je dužan popis arhivskog gradiva zaštititi od neovlaštenog pristupa, gubitka, uništenja i oštećenja. Ako se popis vodi računalno, imatelj je dužan osigurati podatke od neovlaštenog upisivanja, mijenjanja i brisanja i jednu kopiju čuvati na sigurnom mjestu.

III. TEHNIČKO OPREMANJE I ODLAGANJE

Članak 8.

- Arhivsko se gradivo odlaže i čuva u sređenom stanju, tehnički opremljeno i oblikovano u arhivske jedinice.
- Arhivska se jedinica obvezno ulaže u zaštitni omot ili drugu prikladnu ambalažu. U omotu arhivske jedinice nalaze se svi zapisi ili dokumenti koji joj pripadaju, složeni po redu koji je primjeren jedinici. U omotu se ne mogu nalaziti zapisi, dokumenti ili drugi predmeti koji ne pripadaju arhivskoj jedinici.
- Na omotu arhivske jedinice ispisuju se: redni broj u popisu arhivskog gradiva, oznaka i naziv jedinice, naziv dokumentacijske zbirke i stvaratelja. Na unutarnjoj strani omota navode se podaci o zapisima i dokumentima u jedinici, sukladno propisima o uredskom poslovanju, te podaci o dokumentima koji nedostaju u jedinici.

Članak 9.

- Arhivske jedinice, uložene u zaštitni omot, odlažu se u tehničke jedinice (mapa, fascikl, arhivska kutija i dr.).
- Na tehničkim se jedinicama, na vidnom mjestu, navodi: naziv dokumentacijske zbirke ili cjeline, naziv stvaratelja, redni broj tehničke jedinice, godina ili raspon godina nastanka gradiva i oznake ili raspon oznaka arhivskih jedinica koje se nalaze u tehničkoj jedinici.

Članak 10.

- Gradivo u elektroničkom obliku pohranjuje se tako da se podaci izdvoje iz izvornog sustava, odnosno sustava koji omogućuje brisanje, mijenjanje i dodavanje podataka, i pohrane u sustavu koji onemogućuje brisanje, mijenjanje i dodavanje podataka, ili tako da se u sustavu u kojem se nalaze onemogućiti brisanje, mijenjanje i dodavanje podataka.

- Elektronički podaci se pohranjuju u najmanje dvije kopije, od kojih jedna treba biti u sustavu koji omogućuje pristup, pretraživanje i prikazivanje podataka koji se predaju na pohranu, a jedna izvan tog sustava.
- Prije pohrane gradiva u elektroničkom obliku u pisanom se obliku opisuje format i struktura zapisa, način na koji će se osigurati njihovo čuvanje i zaštita od neovlaštenog pristupa ili mijenjanja podataka, način na koji će se provoditi izlučivanje te oblik i način predaje nadležnom arhivu.
- Pri pohrani gradiva u elektroničkom obliku obvezno se provjerava čitljivost i cjelovitost svih kopija predanih elektroničkih zapisa.

IV. SMJEŠTAJ GRADIVA

Članak 11.

- Imatelji su dužni osigurati primjeren prostor i opremu za pohranu i zaštitu arhivskoga gradiva.
- Primjerenim prostorom za pohranu i zaštitu arhivskoga gradiva smatraju se prostorije:
 - koje su suhe, zračne i zaštićene od prodora nadzemnih i podzemnih voda,
 - koje su udaljene od mjesta otvorenoga plamena, od prostorija u kojima se čuvaju lako zapaljive tvari, od izvora prašenja i onečišćenja zraka,
 - koje su propisno udaljene od proizvodnih i energetskih postrojenja, instalacija i vodova (plinskih, vodovodnih, kanalizacijskih),
 - u kojima ne boravi i kroz koje se ne kreće drugo osoblje osim osoba zaduženih za čuvanje i zaštitu arhivskog gradiva,
 - kojima je zapriječen pristup neovlaštenim osobama, u radno i izvan radnog vremena.

Članak 12.

- Arhivsko gradivo na papiru čuva se u spremištima u kojima relativna vlažnost zraka ne odstupa bitno od 45 – 55% pri temperaturi od 16 – 20 °C.
- Arhivsko gradivo na drugim medijima čuva se u prostorijama u kojima relativna vlažnost i temperatura ne prelaze vrijednosti koje preporučuje nadležni arhiv ili proizvođač medija.

Članak 13.

- Pri izvođenju radova u prostorijama u kojima se čuva arhivsko gradivo ili njihovoj blizini, kao i čišćenju tih prostorija, ne smiju se koristiti sredstva i postupci koji mogu biti štetni za arhivsko gradivo (upotreba otvorenog plamena, korištenje agresivnih kemijskih sredstava i zapaljivih tvari, pretjerano vlaženje), ako gradivo nije prethodno izmješteno na mjesto sigurno od posljedica primjene tih sredstava i postupaka.
- Prostorije u kojima se čuva arhivsko gradivo trebaju biti opremljene vatrodajnim uređajima te uređajima za suho gašenje požara.

Članak 14.

- Prostorije u kojima se čuva arhivsko gradivo trebaju biti opremljene metalnim policama ili ormarima koji su primjereni za smještaj gradiva.
- Police trebaju biti odmaknute od zidova tako da se omogući cirkulacija zraka i dovoljno međusobno razmaknute za neometan prolaz i rukovanje gradivom. Najdonja pregrada na polici treba biti odmaknuta najmanje 15 cm od poda.
- Arhivsko se gradivo ne smije držati na podu, stolovima ili drugim mjestima koja nisu namijenjena za njegovo odlaganje.

Članak 15.

- Pristup u prostorije za pohranu arhivskoga gradiva može imati samo osoblje zaduženo za zaštitu i obradu gradiva i ovlaštene osobe.

V. STRUČNI RADNICI

Članak 16.

- Poslove na zaštiti i obradi arhivskog gradiva obavljaju osobe koje su stručno osposobljene za te poslove (stručni radnici).
- Stručni radnik je osoba koja ima položen stručni ispit iz arhivske struke ili stručni ispit za zaštitu i obradu arhivskog gradiva, sukladno propisima koji uređuju polaganje stručnih ispita.
- Stručni radnik mora imati najmanje srednju stručnu spremu.

VI. PRAVILNIK O ZAŠTITI ARHIVSKOG GRADIVA

Članak 17.

- Sva pitanja organizacije, obrade, odlaganja i čuvanja, odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva imatelji uređuju svojim pravilnikom o zaštiti i obradi arhivskoga gradiva.
- Pravilnik iz stavka 1. ovoga članka obvezno se dostavlja nadležnom arhivu na suglasnost i ne može se primjenjivati prije nego se ta suglasnost pribavi.
- Ako nadležni arhiv ne izda ili ne uskrati suglasnost iz stavka 2. ovoga članka u roku trideset dana od dana zaprimanja zahtjeva, smatra se da je ova suglasnost izdana.

Članak 18.

- U pravilniku iz članka 17. stavka 1. ovoga Pravilnika utvrđuje se naročito:
 - način vođenja uredskog poslovanja,
 - način izrade, obrade i rukovanja predmetima i dokumentacijom u obradi, način i rokovi interne primopredaje,
 - način vođenja uredskih evidencija i drugih evidencija o gradivu,
 - tehničko opremanje, označavanje i odlaganje gradiva,

- mjesto, uvjeti i način čuvanja arhivskog gradiva,
- način korištenja arhivskoga gradiva,
- rokovi i postupak vrednovanja i izlučivanja gradiva,
- postupak uništavanja izlučenog gradiva i predaje gradiva nadležnom arhivu,
- zaduženja i odgovornosti u rukovanju, obradi i zaštiti gradiva.

VII. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 19.

- Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o zaštiti arhivske i registraturne građe izvan arhiva (»Narodne novine« broj 17/1988).

Članak 20.

- Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmoga dana od dana objave u »Narodnim novinama«.

Klasa: 612-06/04-01-48

Urbroj: 532-03-3/4-04-01

Zagreb, 11. svibnja 2004.

Ministar mr. sc. Božo Biškupić, v. r.