

Na temelju Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (»Narodne novine« br. 105/97 i 63/2004), članka 17. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva (»Narodne novine« br. 63/2004) i Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskoga gradiva (»Narodne novine« br. 90/2002) ravnatelj donosi

PRAVILNIK

O ZAŠTITI ARHIVSKOGA I REGISTRATURNOG GRADIVA DRŽAVNE UPRAVE ZA ZAŠTITU I SPAŠAVANJE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuju se:

- rukovanje registraturnim i arhivskim gradivom (u daljnjem tekstu: dokumentacija) nastalim u poslovanju Državne uprave za zaštitu i spašavanje (u daljnjem tekstu: DUZS),
- evidentiranje, organizacija, obrada, čuvanje i korištenje dokumentacije,
- vrednovanje, izlučivanje i predaja dokumentacije nadležnom Arhivu,
- odgovornosti zaposlenika i službi DUZS za dokumentaciju.

Odredbe ovog Pravilnika primjenjuju se na cjelokupnu poslovnu, službenu i tehničku dokumentaciju, propise, norme i odluke koji se odnose na poslovanje, interne i ostale publikacije, interne obavijesti i ostalu dokumentaciju koja nastaje ili se koristi u poslovanju DUZS i njenih službi. One se odnose i na dokumentaciju nastalu radom nekadašnje Uprave za zaštitu i spašavanje Ministarstva unutarnjih poslova te Službe motrenja i obavješćivanja Ministarstva obrane, kao prednika DUZS i onu nastalu radom drugih pravnih ili fizičkih osoba, a nalazi se u njenom posjedu.

Sastavni dio ovoga Pravilnika je Popis s rokovima čuvanja, tiskan u Prilogu ovog Pravilnika, a obuhvaća cjelokupnu dokumentaciju koja nastaje u poslovanju DUZS.

Članak 2.

Pojedini se izrazi u tekstu ovoga Pravilnika koriste u sljedećim značenjima:

Dokument je svaki zapis, bilo koje vrste, oblika i tehnike izrade (rukopis, tisak, crtež, slika, zvučni zapis, filmski i video zapis, elektronički zapis i dr.), koji sadržajem i strukturom čini raspoznatljivu i omeđenu cjelinu.

Elektronički dokument je dokument proslijeđen ili pohranjen pomoću računalnih uređaja u obliku koji pretpostavlja upotrebu takvih uređaja pri obradi i korištenju.

Spis (predmet) je jedinica sastavljena od jednog ili više dokumenata koji se odnose na isti postupak ili predmet, odnosno proistekli su iz obavljanja istog postupka ili predmeta.

Dosje je jedinica koju čine predmeti (predmetni dosje) ili dokumenti (dosje dokumenata) koji se odnose na istu osobu, stvar, pojavu ili vrstu aktivnosti.

Klasifikacijski plan dokumentacije je hijerarhijski uređen plan organizacije dokumentacije.

Dokumentacijom se smatraju svi dokumenti, spisi, poslovne knjige, evidencije i baze podataka, poslovni planovi, izvještaji, analize, odluke, prepiska, zbirke publikacija i drugog dokumentacijskog materijala, uključujući zvučne, slikovne i filmske zapise, koji se prikupljaju ili nastaju u obavljanju poslovanja, radi informacijske podrške vlastitom poslovnom procesu ili radi pružanja informacijskih usluga vanjskim korisnicima.

Pisarnica je služba ili poslovna funkcija koja obavlja poslove zaprimanja, evidentiranja i

slanja dokumenata i spisa, organizira i nadzire rukovanje dokumentima i spisima u obradi i brine se za njihovu cjelovitost i zaštitu, do predaje u pismohranu.

Uredske evidencije su evidencije i baze podataka u kojima se evidentiraju jedinice dokumentacije u obradi i radnje s tim jedinicama.

Pismohrana je služba ili poslovna funkcija, odnosno zaduženje koja organizira zaštitu, korištenje, obradu, vrednovanje i izlučivanje dokumentacije, vodi evidenciju i brine se za cjelovitost i sređenost cjelokupne dokumentacije koja više nije potrebna za svakodnevno poslovanje.

Vrednovanje je postupak kojim se utvrđuju rokovi čuvanja dokumentacije i određuje postupak po isteku tih rokova.

Izlučivanje je postupak kojim se iz cjeline dokumentacije izdvajaju oni dijelovi čiji je utvrđeni rok čuvanja istekao i više nisu potrebni za poslovanje, nadzor nad poslovanjem, ostvarivanje i zaštitu prava i interesa pojedinaca, za kulturu, povijest, znanost ili za zadovoljavanje drugih društvenih potreba i interesa.

Popis s rokovima čuvanja je popis dokumentacije, izrađen prema klasifikacijskome planu dokumentacije, u kojemu je za svaku stavku popisa naznačen rok čuvanja i oznaka postupka po isteku toga roka.

Predaja je postupak kojim se dokumentacija, ili neki njezin dio, predaje nadležnom arhivu ili drugoj nadležnoj ustanovi, u skladu s propisima.

Prednik je tijelo, ustanova ili druga osoba koja je obavljala poslove, ili dio poslova, koje je nakon njega obavljala ili obavlja DUZS.

Služba je ustrojstvena jedinica, tijelo ili drugi organizacijski oblik DUZS koji obavlja određenu skupinu poslova.

II. POSTUPANJE S DOKUMENTACIJOM U OBRADI

Članak 3.

Sve službe i zaposlenici DUZS dužni su primjereno dokumentirati obavljanje službenih i poslovnih radnji, donošenje odluka te nastupanje, tijek obavljanja i izvršenje obveza.

Cjelokupna dokumentacija koja nastaje ili se koristi u radu DUZS treba biti evidentirana, obrađena i zaštićena sukladno odredbama ovoga Pravilnika.

Članak 4.

Za dokumentaciju u obradi skrbe se pisarnice DUZS. Pisarnica se, kao služba ili poslovna funkcija, odnosno zaduženje zaposlenika obvezno ustrojava pri sjedištu DUZS (za Kabinet ravnatelja, Odjel za unutarnju kontrolu i Službu zajedničkih poslova), Službi za vatrogastvo, Službi za civilnu zaštitu, Službi za sustav 112, Učilištu vatrogastva i zaštitu i spašavanje te u Područnim uredima za zaštitu i spašavanje DUZS.

Skrb za određene cjeline dokumentacije, kao što su službene evidencije s pripadajućom dokumentacijom, tehnička i slična dokumentacija u svezi s poslovima u nadležnosti pojedine službe, može se povjeriti službi koja je vodi ili koristi.

Za svaku pisarnicu i službu kojoj je povjerena skrb za određenu cjelinu dokumentacije obvezno se utvrđuje osoba zadužena za evidentiranje, zaštitu i postupanje s pripadajućom dokumentacijom.

Članak 5.

Službe i zaposlenici DUZS dužni su završene predmete i drugu dokumentaciju u svezi sa završenim poslovima, odnosno dokumentaciju koja im više nije potrebna u tekućem poslovanju, predati nadležnoj pisarnici ili službi najkasnije u roku od godinu dana po zaključenju predmeta.

Ravnatelj DUZS, pomoćnik ravnatelja ili pročelnik Područnog ureda može, ako priroda posla to zahtijeva, iznimno odrediti da se određena dokumentacija čuva izvan nadležne pisarnice ili službe i u roku duljem od godinu dana. U odluci o tome obvezno se imenuje i osoba koja će biti zadužena za skrb o toj dokumentaciji do predaje u pisarnicu, odnosno nadležnu službu.

III. PREUZIMANJE DOKUMENTACIJE U PISMOHRANU

Članak 6.

Radi prikupljanja, obrade i čuvanja dokumentacije u sjedištu DUZS, Službi za vatrogastvo, Službi za civilnu zaštitu, Službi za sustav 112, Učilištu vatrogastva i zaštite i spašavanja te područnim uredima za zaštitu i spašavanje ustanovljuju se pismohrane.

Članak 7.

Sve pisarnice i službe koje skrbu za dokumentaciju sukladno članku 4. ovoga Pravilnika ili po bilo kojoj drugoj osnovi dužne su tu dokumentaciju redovito i pravovremeno evidentirati i popisati te nadležnoj pismohrani do kraja prvog tromjesečja u godini dostaviti popis dokumentacije koju posjeduju, sa stanjem na kraju prethodne godine.

Sve pisarnice i službe iz prethodnog stavka dužne su dokumentaciju koja više nije potrebna u tekućem poslovanju predati nadležnoj pismohrani najkasnije u roku od dvije godine.

Odlukom ravnatelja DUZS, pomoćnika ravnatelja ili pročelnika područnog ureda može se odrediti da se određena cjelina dokumentacije ne predaje u pismohranu u roku iz prethodnog stavka, odnosno da se u duljem roku zadrži u pisarnici ili službi kod koje se nalazi.

U odluci iz prethodnog stavka potrebno je točno utvrditi na koju se dokumentaciju odnosi, da li će se i u kojem drugom roku predati nadležnoj pismohrani te tko je zadužen skrbiti se za takvu dokumentaciju.

Pisarnice i službe koje čuvaju dokumentaciju i nakon roka iz stavka 2. ovoga članka dužne su u svezi s tom dokumentacijom obavljati poslove koji su ovim Pravilnikom utvrđeni kao poslovi pismohrane, a odnose se na evidentiranje, čuvanje i korištenje dokumentacije u pismohrani.

Članak 8.

Dokumentacija se u pismohranu predaje sređena, cjelovita, popisana i primjereno tehnički opremljena (odložena u odgovarajuće omote, fascikle, kutije, mape i sl.) i označena.

O primopredaji se sastavlja zapisnik koji obvezno sadrži popis predane dokumentacije.

Primopredajni zapisnik izrađuje se u dva primjerka, od kojih jedan čuva služba koja predaje dokumentaciju, a drugi odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani.

Pisarnica ili služba koja predaje dokumentaciju dužna je prije predaje pripremiti popis te dokumentacije.

Dokumentacija iste vrste nastala u određenom razdoblju u pravilu se predaje u cjelini. Ako se iz bilo kojeg razloga iz predaje izuzima dio takve cjeline, to će se navesti u primopredajnom

zapisniku.

Osoba zadužena za poslove pismohrane dužna je prilikom primopredaje pregledati dokumentaciju koja se predaje te provjeriti točnost popisa iz stavka 3. ovoga članka. Ako se prilikom primopredaje utvrdi da dokumentacija nije sređena, primjereno opremljena i popisana, osoba zadužena za poslove pismohrane može odbiti primopredaju, pri čemu je obvezna navesti razlog za to i dati upute za otklanjanje nedostataka.

Članak 9.

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.

Za svaki računalni sustav, odnosno aplikaciju koja se koristi za pohranu ili rad s elektroničkim dokumentima i drugim elektroničkim zapisima, obvezno je odrediti službu i 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 i postupak obnove podataka u slučaju greške ili gubitka podataka.

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

Članak 10.

Za čuvanje i zaštitu dokumentacije iz stavka 1. članka 9. ovoga Pravilnika do isteka roka čuvanja odgovorna je služba, odnosno osoba iz stavka 2. članka 9. Pravilnika.

Služba, odnosno osoba odgovorna za čuvanje i zaštitu dokumentacije u elektroničkom obliku dužna ju je redovito i pravovremeno evidentirati i opisati te primjerak popisa dostavljati nadležnoj pismohrani, sukladno odredbi stavka 1. članka 7. ovoga Pravilnika.

Članak 11.

Dokumentacija u elektroničkom obliku ne može se predavati u nadležnu pismohranu ako ista nije opremljena i osposobljena za prijem, obradu, zaštitu, pristup i korištenje te dokumentacije.

Ako se dokumentacija u elektroničkom obliku po isteku uporabe u tekućem poslovanju predaje pismohrani ili drugoj službi, prije predaje arhivskih kopija obvezno se provjerava njihova cjelovitost, čitljivost i ispravnost.

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.

IV. ČUVANJE I OBRADA DOKUMENTACIJE U PISMOHRANI

Članak 12.

U pismohrani se obvezno vodi:

- zbirna evidencija dokumentacije pisarnica i službi,
- evidencija dokumentacije u pismohrani,
- dnevnik izdane dokumentacije.

Zbirna evidencija dokumentacije pisarnica i službi čine zadnji važeći popisi koje su pisarnice i službe dostavile sukladno odredbama stavka 1. članka 7. i stavka 2. članka 10. ovoga Pravilnika.

Evidencija dokumentacije u pismohrani vodi se na način i u obliku koji su utvrđeni člancima 6. i 7. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva (»Narodne novine« broj 63/2004).

Dnevnik izdane dokumentacije je evidencija u koju se vremenskim slijedom upisuju podaci o izdavanju jedinica dokumentacije iz pismohrane. Upisuju se sljedeći podaci: redni broj, datum, oznaka ili naziv izdane dokumentacije, oblik (izvornik ili preslika), preuzeo (ime i prezime i potpis), vraćeno (datum i potpis), napomena.

V. PROSTOR PISMOHRANE

Članak 13.

DUZS će osigurati primjeren prostor i opremu za smještaj dokumentacije u pismohranama i drugim službama koje dokumentaciju čuvaju dulje od roka iz članka 7. ovoga Pravilnika. Primjerenim prostorom za pohranu dokumentacije smatraju se prostorije koje su suhe, prozirne, osigurane od požara, krađe i pristupa neovlaštenih osoba, udaljene od mjesta otvorenog plamena i od prostorija u kojima se čuvaju lako zapaljive tvari, bez vodovodnih, kanalizacijskih, plinskih i električnih instalacija te razvodnih vodova i uređaja centralnog grijanja bez odgovarajuće zaštite, uključujući i zaštitu od nadolaska nadzemnih i podzemnih voda.

U prostorima pismohrane potrebno je provoditi materijalnu zaštitu dokumentacije, koja se osigurava:

- obaveznom zaključavanjem prostorija pismohrane, zatvaranjem prozora i isključivanjem strujnoga toka kada se u spremištu ne radi
 - redovitim čišćenjem i otprašivanjem spremišta i odložene dokumentacije te prozračivanjem prostorija
 - održavanjem odgovarajuće temperature (16-20 °C) i vlažnosti (45-55%)
 - redovitim otklanjanjem nedostataka koji bi mogli dovesti do oštećenja dokumentacije
- Prostorije za pohranu dokumentacije moraju biti osigurane valjanim uređajima za sigurno zatvaranje vrata te opremljene odgovarajućim brojem protupožarnih aparata.

U prostorijama pismohrane strogo je zabranjeno pušenje.

Prostorije u kojima se čuva dokumentacija trebaju biti opremljene metalnim regalima, policama ili ormarima koji su primjereni za smještaj dokumentacije.

Police trebaju biti odmaknute od zidova i dovoljno međusobno razmaknute za neometan prolaz i rukovanje dokumentacijom. Najdonja pregrada na polici treba biti odmaknuta najmanje 15 cm od poda.

Članak 14.

Dokumentacija u pismohrani treba biti uredno odložena na police, odnosno u drugu za to namijenjenu opremu. Ne smije se držati na podu, stolovima ili drugim mjestima koja nisu namijenjena za njezino odlaganje.

Dokumentacija u pismohrani razvrstava se i odlaže prema klasifikacijskim oznakama, za određeno razdoblje nastanka. Unutar pojedinih cjelina dokumentacija se odlaže prema redu koji je primjeren pojedinoj cjelini.

Ako se u pismohrani čuva i dokumentacija drugog stvaratelja, takva se dokumentacija odlaže zasebno.

Tehničke jedinice u koje je dokumentacija uložena (fascikli, mape, kutije i dr.) trebaju biti označene tako da je razvidno koja se dokumentacija nalazi u pojedinoj tehničkoj jedinici. Na prikladno mjesto na tehničkoj jedinici ispisuje se: naziv stvaratelja, broj (broj tehničke jedinice), sadržaj (klasifikacijska oznaka ili raspon oznaka sadržane dokumentacije ili kratki izraz koji primjereno identificira vrstu ili prirodu sadržane dokumentacije), godina nastanka.

Članak 15.

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.

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.

Članak 16.

Pristup u pismohranu dozvoljen je samo odgovornoj osobi za rad pismohrane, odnosno zaposleniku u pismohrani.

Brigu o uređenju pismohrane, te nadzor nad radom u pismohrani provodi odgovorna osoba ustrojstvene jedinice u kojoj se nalazi pismohrana.

VI. KORIŠTENJE DOKUMENTACIJE U PISMOHRANI

Članak 17.

Pravo uvida u dokumentaciju u pismohrani imaju službe i djelatnici DUZS čijim je radom nastala predmetna jedinica dokumentacije ili im je potrebna za obavljanje poslova za koje su nadležni.

Uvid u dokumentaciju od strane trećih osoba moguć je samo uz odobrenje čelnika ili druge ovlaštene osobe DUZS. Dokumentaciju mogu koristiti u prostorijama pismohrane samo uz nazočnost odgovorne osobe za rad pismohrane, odnosno zaposlenika zaduženog za pismohranu.

Članak 18.

Korištenje se ostvaruje neposrednim uvidom u traženu dokumentaciju, izdavanjem preslika ili izdavanjem izvornika.

Izvorna dokumentacija može se izdati na privremeno korištenje jedino putem odgovarajuće potvrde (reversa) i obaveznog upisa u Dnevnik izdane dokumentacije, dok je za uvid i izdavanje kopije potreban samo upis u evidenciju.

Članak 19.

Osoba koja je preuzela dokumentaciju na korištenje, dužna je istu vratiti u roku naznačenom u reversu.

Revers se izdaje u tri primjerka. Jedan primjerak potvrde (reversa) ostavlja se na mjestu gdje

je dokumentacija izdvojena, drugi primjerak uzima odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani, a treći primjerak dobiva zaposlenik, odnosno korisnik dokumentacije. Poslije korištenja dokumentacija se obavezno vraća na mjesto odakle je i uzeta, a revers se poništava.

Članak 20.

Krajem svake godine, odnosno prije godišnjega ulaganja nove dokumentacije u pismohranu, obavlja se provjera je li tijekom godine posuđena dokumentacija vraćena u pismohranu. Nadzor obavlja odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani. Utvrđi li se da posuđena dokumentacija nije vraćena, odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani, traže povrat dokumentacije. Korisnik dokumentacije pismeno potvrđuje, uz supotpis odgovorne osobe ustrojstvene jedinice, ukoliko mu zadužena dokumentacija treba i u sljedećoj godini.

Članak 21.

Izdavanje dokumentacije za vanjske korisnike, koji temeljem zakona i propisa imaju pravo uvida u informacije sadržane u dokumentaciji, obavlja se temeljem pismene zamolbe tražitelja i pisanog odobrenja čelnika ili druge ovlaštene osobe DUZS. Korištenje dokumentacije može se uskratiti u slučajevima koje propisuje čl. 8. Zakona o pravu na pristup informacijama (NN172/03).

VII. POSTUPAK ODABIRANJA I IZLUČIVANJA

Članak 22.

DUZS je obvezna redovito provoditi izlučivanje dokumentacije čiji je rok čuvanja istekao, a najkasnije 5 godina od posljednjeg provedenog postupka, kako bi se u pismohrani pravovremeno oslobodio prostor za smještaj nove dokumentacije. Odabiranje i izlučivanje dokumentacije obavlja se na način i prema postupku koji je utvrđen Pravilnikom o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskoga gradiva (»Narodne novine« broj 90/2002).

Članak 23.

Predviđeni rokovi čuvanja dokumentacije utvrđuju se Popisom s rokovima čuvanja. Popis s rokovima čuvanja obuhvaća sve vrste dokumentacije, bez obzira na rok čuvanja. Popis s rokovima čuvanja sastavni je dio ovoga Pravilnika. Popis s rokovima čuvanja obvezno se nadopunjava, mijenja ili usklađuje ako se u poslovanju DUZS pojave vrste ili oblici dokumentacije koje važeći Popis ne sadrži, ako se mijenja struktura i organizacija dokumentacije ili nastupe razlozi za izmjenu roka čuvanja.

Članak 24.

Rok čuvanja dokumentacije utvrđuje se na temelju:

- propisa koji određuju rok čuvanja pojedinih vrsta dokumentacije,
- potrebe da se dokumentacija čuva radi zaštite prava i interesa DUZS i drugih osoba, ako se dokumentacija ili podaci u njoj odnose na takva prava,
- procijenjene iskoristivosti dokumentacije i u njoj sadržanih podataka kao potpore

poslovanju DUZS, a naročito praćenju, analizi i unapređenju obavljanja osnovne djelatnosti,

- mjere u kojoj pojedina dokumentacija pouzdano, primjereno i pregledno dokumentira obavljanje djelatnosti i osnovnih poslovnih funkcija
- informacijske vrijednosti dokumentacije
- vrijednosti dokumentacije kao izvora za povijesna, znanstvena i druga istraživanja i sl.
- šireg društvenog, kulturnog ili gospodarskog značenja resursa kojima DUZS upravljaju i aktivnosti koje obavljaju.

Službe i djelatnici koji predaju dokumentaciju u pismohranu dužni su na popisu jedinica dokumentacije koju predaju naznačiti najkraći rok čuvanja s obzirom na poslovne potrebe, zaštitu prava i interesa DUZS i propise na području djelatnosti. Ako to ne učine, predmnijeva se da su suglasni s rokom čuvanja koji je naveden u Popisu s rokovima čuvanja.

Članak 25.

Rokovi čuvanja navedeni u popisu iz članka.1. st. 3. ovoga Pravilnika počinju teći:

- kod uredskih knjiga i evidencija – od kraja godine posljednjega upisa,
- kod vođenja postupaka – od kraja godine u kojoj je postupak dovršen,
- kod rješenja, dozvola, odobrenja, potvrda s ograničenim trajanjem – od kraja godine u kojoj su rješenja, dozvole ili odobrenja prestali vrijediti ili su se prestali primjenjivati,
- kod računovodstvene i knjigovodstvene dokumentacije – od dana prihvatanja završnog računa za godinu na koju se ta dokumentacija odnosi,
- kod personalnih listova – od godine osnutka personalnog lista,
- kod ostale dokumentacije – od kraja godine u kojoj je dokumentacija nastala.

Članak 26.

Postupak za izlučivanje dokumentacije pokreće ravnatelj DUZS ili čelnici službi.

Odlukom o pokretanju postupka za izlučivanje utvrđuje se iz koje će se dokumentacije izvršiti izlučivanje te određuje tko će i kada provesti postupak.

Osoba, služba ili povjerenstvo zaduženo za provedbu postupka priprema prijedlog za izlučivanje. Prijedlog treba sadržavati navode o stvaratelju i cjelini dokumentacije iz koje se predlaže izlučivanje, o načinu, vremenu i mjestu izlučivanja i uništavanja te obrazloženje s pravnom osnovom postupka. Prijedlogu se obvezno prilaže popis dokumentacije za izlučivanje.

Popis dokumentacije za izlučivanje treba sadržavati naziv stvaratelja (po potrebi i ustrojstvene jedinice), jasan i točan naziv vrste dokumentacije koje će se izlučivati, vrijeme nastanka i količinu dokumentacije.

Ako se za neku vrstu dokumentacije prijedlog razlikuje od roka čuvanja u važećem Popisu s rokovima čuvanja, ukratko se obrazlaže zašto se predlaže drugi rok čuvanja ili postupak po isteku roka čuvanja.

Članak 27.

Prijedlog za izlučivanje dostavlja se na odobrenje nadležnom arhivu.

Nadležni arhiv izdaje rješenje kojim može predloženu dokumentaciju za izlučivanje u cijelosti odobriti, ili djelomično ili u cijelosti odbiti.

Po primitku rješenja o odobrenju izlučivanja odgovorna ili druga ovlaštena osoba DUZS donosi odluku o izlučivanju i uništenju izlučene dokumentacije.

U postupku uništenja izlučene dokumentacije treba osigurati da dokumentacija koja sadrži povjerljive ili osobne podatke ne bude dostupna na uvid neovlaštenim osobama.

O izvršenome izlučivanju i uništenju izlučene dokumentacije sastavlja se zapisnik. Jedan primjerak zapisnika dostavlja se nadležnom arhivu. Izlučivanje i uništenje izlučene dokumentacije evidentira se u evidenciji dokumentacije pismohrane, upisom datuma uništenja.

VIII. PREDAJA DOKUMENTACIJE NADLEŽNOM ARHIVU

Članak 28.

Dokumentacija za koju je utvrđeno da se čuva trajno, a DUZS više nije potrebna za poslovanje, predaje se nadležnom arhivu temeljem Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (»Narodne novine« broj 105/1997 63/2004.), i Pravilnika o predaji arhivskoga gradiva arhivima (»Narodne novine« broj 90/2002).

Dokumentacija se predaje nadležnom arhivu u roku koji u pravilu ne može biti dulji od 30 godina od njegova nastanka. Dokumentacija se može predati i prije isteka toga roka, ako se o tome sporazume imatelj i nadležni arhiv ili ako je to nužno radi zaštite dokumentacije.

Dokumentacija se predaje nadležnom arhivu nakon provedenoga odabiranja i izlučivanja, u izvorniku, sređena i tehnički opremljena, označena, popisana i u zaokruženim cjelinama za određeno razdoblje nastanka.

Na predaju će se ponuditi, u pravilu, sva dokumentacija trajne vrijednosti nastala u razdoblju iz kojeg DUZS više nije potrebna za tekuće poslovanje ili im mogu biti potrebni tek manji dijelovi te dokumentacije i sporadično.

O predaji dokumentacije nadležnom arhivu sastavlja se zapisnik čiji je sastavni dio popis predane dokumentacije. Ako su iz cjeline dokumentacije koja se predaje izuzete i nisu predane određene jedinice ili veći dijelovi te cjeline, zapisniku se prilaže i popis te dokumentacije.

IX. ODGOVORNOSTI ZA ČUVANJE I RUKOVANJE DOKUMENTACIJOM

Članak 29.

DUZS utvrđuje sustav, politiku i organizaciju čuvanja i rukovanja dokumentacijom DUZS, donosi programe unaprjeđenja toga sustava i osigurava resurse koji su nužni za njegovo učinkovito djelovanje.

Čelnici DUZS i službi odgovorni su za ustroj pismohrane u ustrojstvenoj jedinici DUZS na čijem su čelu, osiguranje uvjeta za pravilno čuvanje i postupanje s dokumentacijom, pokretanje postupka izlučivanja i predaje dokumentacije nadležnom arhivu te za poduzimanje mjera za otklanjanje nedostataka u čuvanju, obradi i rukovanju dokumentacijom.

Čelnik DUZS odgovoran je za donošenje pravilnika, odluka i uputa o načinu rukovanja dokumentacijom, usklađivanje i provođenje cjelokupne politike u svezi s upravljanjem dokumentacijom u DUZS.

Članak 30.

DUZS je dužan imati odgovornu osobu za rad pismohrana te zaduženog zaposlenika s punim ili djelomičnim radnim vremenom u pismohrani.

Članak 31.

Zaposlenik u pismohrani mora imati najmanje srednju stručnu spremu, kao i položen stručni ispit za djelatnika u pismohrani, sukladno Pravilniku o stručnom usavršavanju i provjeri stručne osposobljenosti djelatnika u pismohranama (NN 93/2004.).

Ukoliko zaposlenik iz stavka 1. ovoga članka nema položen stručni ispit, dužan ga je položiti nakon 6 mjeseci od dana stupanja na ovaj posao.

Članak 32.

Zaposlenik u pismohrani obavlja sljedeće poslove:

- sređivanje i popisivanje dokumentacije,
- osiguranje materijalno-fizičke zaštite dokumentacije,
- odabiranje i izlučivanje dokumentacije
- priprema predaje dokumentacije nadležnom arhivu
- izdavanje dokumentacije na korištenje te vođenje evidencija o tome.

Članak 33.

Zaposlenik u pismohrani dužan je u svome radu pridržavati se etičkog kodeksa arhivista, a posebice:

- čuvati integritet dokumentacije i na taj način pružati jamstvo da ono predstavlja trajno i pouzdano svjedočanstvo prošlosti,
- dokumentirati svoje postupke pri obradi dokumentacije i opravdati ih,
- poštivati slobodu pristupa informacijama i propise u svezi s povjerljivošću podataka i zaštitom privatnosti, i postupati unutar granica zakonskih propisa koji su na snazi,
- osobito povjerenje koje mu je povjereno koristiti na dobro sviju i ne služiti se svojim položajem za vlastitu ili bilo čiju neopravdanu korist,
- nastojati postići najbolju stručnu razinu sustavno i stalno obnavljajući svoje znanje s područja arhivistike i dijeliti s drugima rezultate svojih istraživanja i iskustava.

Članak 34.

Prilikom raspoređivanja na druge poslove ili raskida radnog odnosa odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani, dužni su izvršiti primopredaju dokumentacije s osobom koja preuzima pismohranu.

X. POVREDA RADNE OBVEZE

Članak 35.

Djelatnik DUZS čini povredu obveza iz radnog odnosa ako:

1. nemarom ili propustom oštetiti ili izgubi dokumentaciju DUZS,
2. dokumentaciju drži u neurednu stanju ili izloženu povećanom riziku od oštećivanja ili nestanka,
3. po isteku utvrđenog roka ne preda dokumentaciju u pismohranu ili službu kojoj tu dokumentaciju treba predati,
4. tajne podatke učini dostupnima neovlaštenim osobama,
5. ne primjenjuje utvrđene postupke u zaštiti i obradi dokumentacije.

Članak 36.

Djelatnik DUZS čini osobito tešku povredu obveza iz radnog odnosa zbog koje DUZS može izvanredno otkazati Ugovor o radu bez propisanog ili ugovorenog otkaznog roka, sukladno Zakonu o radu:

1. ako namjerno ošteti, uništi ili otuđi dokumentaciju DUZS,
2. ako i nakon upozorenja i upute o uklanjanju nedostataka odbije ili propusti primjenjivati utvrđene postupke u zaštiti i obradi dokumentacije,
3. u slučaju ponavljanja povrede iz članka 36. ovoga Pravilnika i nakon upozorenja,
4. ako neprimjerenim postupanjem s dokumentacijom DUZS nanese štetu za koju je znao ili trebao znati da bi mogla nastati takvim postupanjem.

XI. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 37.

Odgovorne osobe za cjelokupnu dokumentaciju nastalu tijekom poslovanja DUZS i njegovih prednika obvezne su postupati u skladu sa odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima te odredbama ovog Pravilnika.

Članak 38.

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

Članak 39.

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 dokumentacije.

Članak 40.

Popis s rokovima čuvanja dokumentacije DUZS koji je sastavni dio ovoga Pravilnika primjenjuje se nakon ishoda suglasnosti Hrvatskog državnog arhiva i neće se objaviti u »Narodnim novinama«.

Članak 41.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objave u »Narodnim novinama« nakon ishoda suglasnosti od Hrvatskog državnog arhiva.

Klasa: 036-01/06-01/02
Urbroj: 543-01-09-01-06-2
Zagreb, 5. listopada 2006.

Ravnatelj
Đuro Poldrugač, v. r.