

Sukladno odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (NN 105/97 i 64/00), čl. 17. st. 1 Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva (NN 63/04), te odredbama Pravilnika o dopunama Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva (NN 106/07), Upravno vijeće Instituta za filozofiju na sjednici održanoj 23. listopada 2012. donosi

PRAVILNIK O ZAŠTITI ARHIVSKOG I REGISTRATURNOG GRADIVA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom uređuju: 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 Instituta za filozofiju (u daljnjem tekstu: Institut) kao i predaja gradiva nadležnom arhivu.

Sastavni dio ovog Pravilnika predstavlja u privitku Poseban popis arhivskoga i registraturnoga gradiva Instituta s rokovima čuvanja, koji obuhvaća cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo koje nastaje u poslovanju Instituta.

Članak 2.

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

Za cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo Instituta odgovoran je ravnatelj Instituta.

Nadzor nad zaštitom cjelokupnog arhivskog i registraturnog gradiva Instituta obavlja Hrvatski državni arhiv (u daljnjem tekstu: HDA), te se u tom smislu obvezuju na suradnju sve osobe odgovorne i zadužene za gradivo.

Članak 3.

Definicije pojmova za potrebe ovoga Pravilnika:

Arhivska jedinica gradiva jest najmanja logičko-sadržajna jedinica organizacije gradiva (predmet, dosje, spis, periodički definiran upisnik, zapisnik i sl.).

Arhivsko gradivo nastaje odabiranjem iz registraturnoga gradiva, a čine ga izvorni i reproducirani (pisani, crtani, tiskani, snimljeni i na drugi način zabilježeni) **zapisi ili dokumenti** koji su nastali u obavljanju djelatnosti Instituta od trajnog značenja za kulturu, povijest i druge znanosti, bez obzira na mjesto i vrijeme njihova nastanka, neovisno o obliku i tvornom nosaču na kojem su sačuvani, a za koji je zakonskim propisima i ovim Pravilnikom utvrđeno čuvanje kao arhivskoga gradiva. Da bi gradivo postalo arhivsko gradivo, mora u cjelini predstavljati završenu radnju u svezi s određenim poslovnim događajem ili postupkom rada. Arhivsko gradivo Instituta čuva se trajno i neotuđivo je.

Izlučivanje je postupak kojim se iz neke cjeline gradiva izdvajaju jedinice čiji je utvrđeni rok čuvanja istekao.

Konvencionalno gradivo je gradivo za čije iščitavanje nisu potrebni posebni uređaji.

Nekonvencionalno gradivo je ono za čije su iščitavanje potrebni posebni uređaji. Ono može biti na optičko-magnetskim medijima, na mikrofilmu ili na CD-u.

Odabiranje arhivskoga gradiva je postupak kojim se iz registraturnoga gradiva temeljem utvrđenih propisa odabire arhivsko gradivo za trajno čuvanje.

Odgovorna osoba za pismohranu je voditelj ustrojstvene jedinice u čijem je sastavu organizirana pismohrana, odnosno osoba na koju takve ovlasti prenese ravnatelj.

Pismohrana (arhiv) sastavni je dio svake pisarnice. U pismohrani se odlaže i čuva i arhivsko i registraturno gradivo. Arhivsko gradivo čuva se do predaje nadležnom arhivu, a registraturno gradivo s rokovima čuvanja do postupka izlučivanja.

Poseban popis gradiva s rokovima čuvanja je popis jedinica gradiva organiziran prema sadržajnim cjelinama (poslovnim područjima) s označenim rokovima čuvanja za svaku jedinicu popisa i postupkom s gradivom nakon isteka roka čuvanja.

Registraturno gradivo Instituta je cjelina svih zapisa, odnosno cjelokupna dokumentacija nastala radom ili u posjedu Instituta, bez obzira je li ili nije evidentirana kroz službene evidencije.

Registraturno gradivo smatra se arhivskim gradivom u nastajanju, pa se na njega primjenjuju iste odredbe zakona i drugih propisa koji se odnose na arhivsko gradivo.

Tehnička jedinica gradiva je jedinica fizičke organizacije gradiva (svežanj, kutija, knjiga, fascikl, mapa, mikrofilmska rola, magnetska traka, CD i sl.).

Zadužena osoba za pismohranu je osoba koja neposredno obavlja poslove pismohrane.

Zbirna evidencija gradiva je popis jedinica cjelokupnoga gradiva u posjedu Instituta, bez obzira na mjesto čuvanja, organiziran prema sadržajnim (dokumentacijskim) cjelinama.

Članak 4.

Arhivsko i registraturno gradivo nastalo tijekom rada i poslovanja Instituta predstavlja cjelinu i u pravilu se ne može dijeliti.

II. OBVEZE STVARATELJA I IMATELJA JAVNOG ARHIVSKOG I REGISTRATURNOG GRADIVA

Članak 5.

Institut je kao stvaratelj i imatelj javnog arhivskog i registraturnog gradiva dužan:

- savjesno ga čuvati u sređenom stanju i osiguravati od oštećenja do predaje HDA,
- dostaviti na zahtjev HDA popis gradiva i javljati sve promjene u vezi s njim,
- pribaviti mišljenje HDA prije poduzimanja mjera koje se odnose na gradivo,
- redovito odabirati arhivsko gradivo iz registraturnog gradiva,
- redovito periodički izlučivati gradivo kojemu su istekli rokovi čuvanja,
- omogućiti ovlaštenim djelatnicima HDA obavljanje stručnog nadzora nad čuvanjem gradiva.

Institut je također dužan izvijestiti HDA o svakoj promjeni statusa i ustrojstva radi davanja mišljenja o postupanju s gradivom.

III. PRIKUPLJANJE, OBRADA I ČUVANJE GRADIVA

Članak 6.

Konvencionalno i nekonvencionalno gradivo Instituta prikuplja se, zaprima, obrađuje, evidentira, odabire i izlučuje, te osigurava od oštećenja, uništenja i zagubljenja u pojedinim odjeljcima Instituta, budući da je to potrebno radi poslovanja. Cjelokupno gradivo smješteno je u poslovnom prostoru Instituta u Ulici grada Vukovara 54 u Zagrebu.

Gradivo Instituta organizirano je u sljedeće dokumentacijske cjeline:

1. organizacija i upravljanje,

2. znanstvenoistraživački rad,
3. znanstvena usavršavanja,
4. zaposlenici Instituta,
5. nekretnine, postrojenja i oprema,
6. financijsko poslovanje i računovodstvo,
7. informacijski resursi i dokumentacija.

Članak 7.

Za kompletno gradivo Instituta vodi se zbirna evidencija gradiva u elektroničkom obliku sukladno odredbama Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva (NN 63/04).

Članak 8.

Zbirna evidencija o gradivu organizirana je kao popis arhivskih jedinica gradiva unutar sadržajnih cjelina, kao opći inventarni pregled cjelokupnoga arhivskog i registraturnog gradiva koje je po bilo kakvoj osnovi u posjedu Instituta.

Članak 9.

Dostava popisa gradiva obavlja se u elektroničkom obliku putem direktnog priključivanja na nacionalni arhivski informacijski sustav ARHINET.

Članak 10.

Gradivo se stavlja u za to određene omote, fascikle, registratore, arhivske kutije te u slične tehničke arhivske jedinice. Sukladno čl. 6. ovog Pravilnika, gradivo se čuva u pojedinim odjeljcima Instituta u kojima i nastaje, a riješeni predmeti i dovršeni spisi čuvaju se u sredenom stanju, tehnički opremljen i popisani.

Voditelj svakog odjeljka odgovoran je za arhivsko i registraturno gradivo koje nastaje u njegovom poslovnom području, od trenutka zaprimanja i obrade, do pohrane i daljnjeg čuvanja te davanja na korištenje.

Svaki zaposlenik odgovoran je za gradivo za koje je zadužen u pogledu sadržaja podataka, pravodobne obrade te ukupnog stanja svakog predmeta kojim raspolaže. Također je odgovoran tijekom godine odlagati ga po utvrđenom planu koji odgovara naravi posla, te ga svrstavati u odgovarajuće arhivske jedinice. Na svaku arhivsku jedinicu ispisuju se sljedeći podaci: naziv institucije, godina nastanka gradiva, datum zaprimanja i nastanka gradiva, naziv i vrsta gradiva.

IV. KORIŠTENJE GRADIVA

Članak 11.

Korištenje gradiva odobrava ravnatelj.

Arhivsko i registraturno gradivo može se koristiti u prostorijama Instituta, samo i jedino uz nazočnost odgovorne osobe.

Korištenje se ostvaruje neposrednim uvidom u traženo gradivo ili izradom preslika.

Originalno arhivsko i registraturno gradivo može se izdati na privremeno korištenje jedino putem odgovarajuće potvrde (reversa).

Članak 12.

Osoba koja je preuzela gradivo na korištenje, dužna je isto vratiti u roku naznačenom u reversu.

Revers se izdaje u tri primjerka. Jedan primjerak reversa ostavlja se na mjestu gdje je gradivo izdvojeno, drugi primjerak uzima odgovorna osoba, a treći primjerak dobiva korisnik gradiva. Poslije korištenja gradivo se obavezno vraća na mjesto odakle je uzeto, a revers se poništava.

Članak 13.

Izdavanje arhivskog i registraturnog gradiva za vanjske korisnike, koji temeljem zakona i propisa imaju pravo uvida u informacije sadržane u gradivu, obavlja se temeljem pismene zamolbe tražitelja.

Korištenje gradiva može se uskratiti u slučajevima koje propisuje čl. 8. Zakona o pravu na pristup informacijama (NN 172/03).

Članak 14.

Krajem svake godine, odnosno prije godišnjeg ulaganja novog gradiva, radi se provjera je li tijekom godine posuđeno gradivo vraćeno u ustrojstvene jedinice. Nadzor obavlja odgovorna osoba.

Utvrđi li se da posuđeno gradivo nije vraćeno, odgovorna osoba traži povrat gradiva.

Korisnik gradiva pismeno se izjašnjava, uz supotpis odgovorne osobe, ukoliko mu zaduženo gradivo treba i u slijedećoj kalendarskoj godini.

V. POSTUPAK ODABIRANJA I IZLUČIVANJA GRADIVA

Članak 15.

Redovito, a najkasnije pet godina od posljednjeg provedenog postupka, obavlja se odabiranje arhivskoga i izlučivanje onog dijela registraturnoga gradiva kojem je prema utvrđenim propisima prošao rok čuvanja, kako bi se pravovremeno oslobodio prostor za prirast novog gradiva.

Odabiranje arhivskog i izlučivanje registraturnog gradiva Instituta obavlja se samo ukoliko je gradivo sređeno i popisano sukladno čl. 6. st. 2. ovog Pravilnika.

Odabiranje arhivskog i izlučivanje registraturnog gradiva obavlja se temeljem Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva (NN 590/02), kao i Posebnog popisa iz čl. 1. st. 2. ovog Pravilnika, na kojega suglasnost daje HDA.

Članak 16.

Rokovi čuvanja navedeni u popisu iz čl. 1. st. 2. ovog Pravilnika počinju teći:

- kod uredskih knjiga i evidencija – od kraja godine posljednjega upisa,
- kod rješenja, odobrenja, potvrda s ograničenim trajanjem – od kraja godine u kojoj su rješenja i odobrenja prestala vrijediti ili su se prestali primjenjivati,
- kod računovodstvene i knjigovodstvene dokumentacije – od dana prihvaćanja završnog računa za godinu na koju se ta dokumentacija odnosi,
- kod personalnih listova – od godine osnutka personalnog lista,
- kod ostalog gradiva – od kraja godine u kojoj je gradivo nastalo.

Članak 17.

Postupak za izlučivanje registraturnog gradiva pokreće ravnatelj Instituta.

Popis gradiva za izlučivanje treba sadržavati naziv stvaratelja gradiva, ustrojstvenu jedinicu u kojoj je gradivo nastalo, jasan i točan naziv vrste gradiva koje će se izlučivati, vrijeme nastanka gradiva, poziv na redni broj iz Posebnog popisa Instituta s rokovima čuvanja te količinu izraženu brojem svežnjeva, registratora i sl.

Prema potrebi, u pripremi izlučivanja može sudjelovati i stručni djelatnik HDA.

Članak 18.

Popis gradiva predloženog za izlučivanje, te potpisanog od strane ravnatelja Instituta dostavlja se HDA.

HDA izdaje rješenje kojim može gradivo predloženo za izlučivanje u cijelosti odobriti, ili djelomično ili u cijelosti odbiti.

Članak 19.

Po primitku rješenja o odobrenju izlučivanja iz prethodnog članka, ravnatelj Instituta donosi odluku o izlučivanju kojom se utvrđuje način uništavanja dotičnog gradiva.

O postupku uništavanja izlučenog gradiva sastavlja se zapisnik, kojega se jedan primjerak dostavlja HDA.

Članak 20.

Ukoliko gradivo sadrži povjerljive podatke, uništavanje se obavezno provodi na način da podaci ne budu dostupni osobama koje nemaju pravo uvida u njih.

Članak 21.

Izlučivanje registraturnog gradiva bilježi se u Zbirnoj evidenciji gradiva, s naznakom broja i datuma rješenja HDA o odobrenju izlučivanja.

VI. PREDAJA GRADIVA NADLEŽNOM ARIVU

Članak 22.

Arhivsko gradivo Instituta predaje se HDA temeljem Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (NN 105/97) i Pravilnika o predaji arhivskog gradiva arhivima (NN 90/02).

Arhivsko gradivo Instituta predaje se tek nakon provedenog odabiranja i izlučivanja, u izvorniku, sredeno i tehnički opremljeno, označeno, popisano i cjelovito za određeno vremensko razdoblje.

O predaji arhivskog gradiva Instituta HDA sastavlja se Zapisnik čiji je sastavni dio popis predanog gradiva.

Arhivsko gradivo koje se koristi u znanstvenom i istraživačkom radu ostaje u pohrani Instituta.

VII. ZAPOSLENICI VEZANI UZ RAD PISMOHRANE

Članak 23.

Sukladno čl. 8. st. 3. Zakona o arhivskom gradivu i arhivima djelatnik koji radi na poslovima pismohrane mora imati položen stručni ispit za djelatnike u pismohranama.

Ukoliko djelatnik iz st. 1. ovog članka nema položen stručni ispit, dužan ga je položiti u roku jedne godine od dana stupanja na ovaj posao.

Članak 24.

Djelatnik iz čl. 23. st. 1. ovog Pravilnika obavlja slijedeće poslove:

- sređivanje i popisivanje gradiva,
- osiguravanje materijalno-fizičke zaštite gradiva,
- odabiranje arhivskog gradiva,
- izlučivanje registraturnog gradiva kojem su prošli rokovi čuvanja,
- priprema predaje arhivskog gradiva HDA,
- izdavanje gradiva na korištenje, te vođenje evidencija o tome.

Članak 25.

Djelatnik iz čl. 23. st. 1. ovog Pravilnika dužan je u svome radu pridržavati se etičkog kodeksa arhivista, a posebice:

- čuvati integritet gradiva i na taj način pružati jamstvo da ono predstavlja trajno i pouzdano svjedočanstvo prošlosti,
- dokumentirati svoje postupke pri obradi gradiva 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 im je povjereno koristiti na dobro svijui 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 26.

Prilikom raspoređivanja na druge poslove ili raskida radnog odnosa djelatnik iz čl. 23. st. 1. ovog Pravilnika dužan je izvršiti primopredaju arhivskog i registraturnog gradiva s osobom koja preuzima njihove dužnosti.

VIII. PROSTOR PISMOHRANE

Članak 27.

Institut je dužan osigurati primjeren prostor i opremu za smještaj i zaštitu arhivskog i registraturnog gradiva.

Materijalna (fizičko-tehnička) zaštita arhivskog i registraturnog gradiva obuhvaća fizičko-tehničku zaštitu od oštećenja, uništenja ili nestanka.

Materijalna zaštita osigurava se:

- obaveznim zaključavanjem prostorija, zatvaranjem prozora i isključivanjem strujnoga toka kada se u prostorijama ne radi,
- redovitim čišćenjem i otprašivanjem odloženog gradiva, te prozračivanjem prostorija,
- održavanjem odgovarajuće temperature (16 – 20 stupnjeva) i vlažnosti (45 – 55%),
- redovitim otklanjanjem nedostataka koji bi mogli dovesti do oštećenja gradiva.

Članak 28.

Odgovarajućim prostorom za pohranu arhivskog i registraturnog gradiva Instituta smatraju se prostorije koje su suhe, prozračene, osigurane od požara i krađe, 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.

Sve instalacije moraju uvijek biti ispravne i pod nadzorom.

Prostorije za pohranu arhivskog i registraturnog gradiva Instituta moraju imati odgovarajući inventar kao što su police, ormari, ljestve, stol, dobro osvijetljenje i sl.

U prostorijama pismohrane strogo je zabranjeno pušenje.

IX. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 29.

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

Članak 30.

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

Članak 31.

Za sva pitanja koja nisu uređena 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 arhivskog i registraturnog gradiva.

Članak 32.

Ovaj pravilnik na prijedlog ravnatelja donosi Upravno vijeće Instituta, a stupa na snagu i primjenjuje se danom donošenja po prethodno dobivenoj suglasnosti nadležnog Hrvatskog državnog arhiva u Zagrebu.

Broj: 586-59/10.2012.
Zagreb, 24. listopada 2012.

Predsjednik Upravnog vijeća Instituta

Prof. dr. sc. Josip Talanga

Utvrđuje se da je Hrvatski državni arhiv Rješenjem od 9. srpnja 2012. (Klasa: UP/I-612-06/12-03/27; Urbroj: 565-09/5-12-2) dao suglasnost na Pravilnik o zaštiti arhivskog i registraturnog gradiva Instituta za filozofiju.

Ravnatelj Instituta

Dr. sc. Filip Grgić