



REPUBLIKA HRVATSKA
OPĆINSKO DRŽAVNO ODVJETNIŠTVO U SISKU
Sisak, Ferde Hefelea 57

BROJ: A-70/2020
Sisak, 19. kolovoza 2020.
LJM/JK

Na temelju članka 52. i 53. Zakona o državnom odvjetništvu ("Narodne novine" broj 67/18) te članka 5. i 7. u vezi s člankom 385. stavak 2. Poslovnika državnog odvjetništva ("Narodne novine" broj 128/19 - dalje u tekstu: Poslovnik), a sukladno odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima ("Narodne novine" broj 61/18 i 89/19), članka 11. Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva ("Narodne novine" broj 90/02) te članka 17. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva ("Narodne novine" broj 63/04 i 106/07), donosim sljedeći

P R A V I L N I K

**O ZAŠTITI I OBRADI JAVNOG ARHIVSKOG
I JAVNOG DOKUMENTARNOG GRADIVA
OPĆINSKOG DRŽAVNOG ODVJETNIŠTVA U SISKU**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Ovim pravilnikom uređuje se prikupljanje, odlaganje, način i uvjeti čuvanja, obrada, odabiranje i izlučivanje, zaštita i korištenje javnog arhivskog i javnog dokumentarnog gradiva koje je nastalo, zaprimljeno ili se koristi u radu Općinskog državnog odvjetništva u Sisku, kao i predaja gradiva nadležnom državnom arhivu.

(2) Sastavni dio ovog Pravilnika je Poseban popis arhivskog i dokumentarnog gradiva Općinskog državnog odvjetništva u Sisku, s rokovima čuvanja (dalje u tekstu: Poseban popis), koji obuhvaća cjelokupno arhivskog i dokumentarno gradivo koje nastaje u radu Općinskog državnog odvjetništva u Sisku.

Članak 2.

(1) Cjelokupno javno arhivsko i javno dokumentarno gradivo Općinskog državnog odvjetništva u Sisku od interesa je za Republiku Hrvatsku i ima njezinu osobitu zaštitu, bez obzira na to u čijem je vlasništvu ili posjedu, odnosno kod koga se nalazi, te je li registrirano ili evidentirano.

(2) Za cjelokupno arhivsko i dokumentarno gradivo Općinskog državnog odvjetništva u Sisku odgovoran je općinski državni odvjetnik koji određuje službenika

koji upravlja Arhivom, odnosno Pismohranom, sukladno Pravilniku o unutarnjem redu u Općinskom državnom odvjetništvu u Sisku i Poslovniku državnog odvjetništva.

(3) U Općinskom državnom odvjetništvu u Sisku službenik odnosno osoba zadužena za čuvanje i zaštitu arhivskog gradiva (arhivar) ulaže i izdaje spise iz Pismohrane (Arhiv) i vodi u elektroničkom obliku knjigu izdanih spisa koji se vode u upisnicima u papirnatom obliku, unosi podatke u sustav CTS o spisima koji se primaju Pismohranu ili se izdaju iz Pismohrane te vodi potrebne evidencije u skladu s posebnim propisima.

Članak 3.

Definicije pojmova za potrebe ovog Pravilnika:

- **Arhiv** je, sukladno odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima, pravna osoba ili ustrojstvena jedinica u pravnoj osobi (arhiv u sustavu) čija je temeljna zadaća čuvati, obrađivati i omogućiti korištenje dokumentarnog i arhivskog gradiva.
- **Pismohrana** je, sukladno odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima, ustrojstvena jedinica Općinskog državnog odvjetništva u Sisku u kojoj se odlaže i čuva dokumentarno i arhivsko gradivo do predaje nadležnom arhivu.
- **Javno dokumentarno gradivo** je gradivo nastalo ili prikupljeno radom Općinskog državnog odvjetništva u Sisku, odnosno sve informacije zapisane na bilo kojem mediju, koje su nastale, zaprimljene ili prikupljene u obavljanju djelatnosti, te mogu pružiti uvid u aktivnosti i činjenice povezane s djelatnošću Općinskog državnog odvjetništva u Sisku.
- **Javno arhivsko gradivo** je odabrano javno dokumentarno gradivo nastalo ili prikupljeno djelatnošću Općinskog državnog odvjetništva u Sisku ili je u vlasništvu Republike Hrvatske po bilo kojoj osnovi, odnosno odabrano dokumentarno gradivo koje ima trajnu vrijednost za kulturu, povijest, znanost ili druge djelatnosti, ili za zaštitu i ostvarivanje prava i interesa osoba i zajednica, zbog čega se trajno čuva.
- **Dokumentarno gradivo u digitalnom obliku** je gradivo u digitalnom obliku zapisa i pohranjeno na strojno čitljivom nosaču informacija, nastalo kao izvorno digitalno gradivo ili pretvorbom gradiva u digitalni oblik.
- **Dokumentacijska zbirka ili cjelina** je arhivsko gradivo nastalo djelovanjem Općinskog državnog odvjetništva u Sisku, zbirka dokumentacije određene vrste ili namjene ili dokumentacija nastala obavljanjem određene djelatnosti, te se može organizirati u više manjih dokumentacijskih skupina, ako je to uputno zbog količine i raznovrsnosti gradiva koje sadrži ili radi lakšeg čuvanja i zaštiti.
- **Vrednovanje** je postupak kojim se utvrđuju rokovi čuvanja dokumentarnog gradiva te odabire koje dokumentarno gradivo ima svojstvo arhivskog gradiva.
- **Arhivska jedinica gradiva** čini najmanju jedinicu gradiva, kao što je predmet, dosje, spis, zapisnik i slično.
- **Tehnička jedinica gradiva** je jedinica fizičke organizacije gradiva, kao što su svežanj, kutija, knjiga, fascikl, registrator, mapa, CD, hard disk i slično.
- **Odabiranje arhivskog gradiva** je postupak kojim se iz dokumentarnog gradiva temeljem utvrđenih propisa odabire arhivsko gradivo za trajno čuvanje.
- **Izlučivanje** je postupak izdvajanja gradiva odloženog u Pismohranu nakon isteka propisanog roka čuvanja, radi uništenja.

- **Zbirna evidencija gradiva** je popis jedinica cjelokupnoga gradiva u posjedu Općinskog državnog odvjetništva u Sisku, bez obzira na mjesto čuvanja, organiziran prema sadržajnim (dokumentacijskim) cjelinama.
- **Osoba zadužena za čuvanje i zaštitu arhivskog gradiva** je osoba koja neposredno obavlja poslove pismohrane.
- **Poseban popis arhivskog i dokumentarnog gradiva Općinskog državnog odvjetništva u Sisku s rokovima čuvanja** je popis jedinica gradiva organiziran prema sadržajnim cjelinama (poslovnim područjima) općinskog državnog odvjetništva, s označenim rokovima čuvanja za svaku jedinicu popisa i postupkom s gradivom nakon isteka roka čuvanja.

Članak 4.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, odnose se jednako na muški i ženski rod.

II. OBVEZE OPĆINSKOG DRŽAVNOG ODVJETNIŠTVA U SISKU KAO STVARATELJA I IMATELJA JAVNOGA ARHIVSKOGA I JAVNOG DOKUMENTARNOG GRADIVA

Članak 5.

(1) Općinsko državno odvjetništvo u Sisku kao stvaratelj i imatelj javnoga arhivskog i javnog dokumentarnog gradiva dužno je:

- osigurati da javno dokumentarno gradivo koje posjeduje bude primjereno zaštićeno, sređeno i pisano te dostupno ovlaštenim osobama u uređenom dokumentacijskom sustavu u skladu s odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima.
- osigurati prostore za odlaganje i čuvanje javnog dokumentarnog gradiva,
- utvrditi pravila i postupke nastajanja izvornog javnog dokumentarnoga gradiva u digitalnom obliku,
- osigurati pretvorbu arhivskog gradiva koje je u fizičkom ili analognom obliku u digitalni oblik,
- obavještavati nadležni državni arhiv o svim važnijim promjenama u vezi s gradivom i omogućiti mu uvid u stanje gradiva.

(2) Javno arhivsko gradivo nastalo djelovanjem i radom Općinskog državnog odvjetništva u Sisku čini cjelinu (arhivski fond) i u pravilu se ne može dijeliti.

(3) Javno dokumentarno gradivo se može dijeliti ili spajati zbog promjene unutarnjeg ustrojstva Općinskog državnog odvjetništva u Sisku, prenošenje dijela ili svih njegovih poslova na drugog stvaratelja, zbog preuzimanja dijela ili svih poslova drugog stvaratelja, a uz prethodno pribavljeno mišljenje nadležnog državnog arhiva.

Članak 6.

(1) Javno dokumentarno gradivo se može radi zaštite, dostupnosti i u druge svrhe pretvoriti u digitalni oblik sukladno odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivi te podzakonskog akta koji uređuje zaštitu i čuvanje arhivskog i dokumentarnog gradiva.

(2) Općinsko državno odvjetništvo u Sisku dužno je osigurati da javno dokumentarno gradivo koje nastaje njegovim radom bude u obliku koji je prikladan za uporabu i pouzdanu pretvorbu u digitalni oblik radi njegova čuvanja, predaje arhivu i ponovne uporabe.

(3) Općinsko državno odvjetništvo u Sisku dužno je prije pretvorbe javnog dokumentarnoga gradiva u digitalni oblik prethodno ishoditi potvrdu Hrvatskog državnog arhiva o sukladnosti pravila, tehnologije i postupaka pretvorbe i čuvanja gradiva s odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivi te osigurati redovitu provjeru sukladnosti.

Članak 7.

Općinsko državno odvjetništvo u Sisku dužno je za sve vrste gradiva koje nastaje njegovim radom odrediti rok čuvanja te takav popis javnog dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja dostaviti nadležnom državnom arhivu na odobrenje.

Članak 8.

(1) Općinsko državno odvjetništvo u Sisku dužno je nadležnom državnom arhivu dostaviti popise cjelokupnog javnog dokumentarnog i javnog arhivskoga gradiva odnosno ispravke i dopune popisa za dokumentacijske cjeline za koje je popis već dostavljen, sukladno članku 10. Zakona o arhivskom gradivu i arhivima, do kraja godine za prethodnu godinu, osim ako nadležni državni arhiv nije na zahtjev Općinskog državnog odvjetništva u Sisku odobrio dulji rok za dostavu podataka.

(2) U popisima iz stavka 1. ovoga članka navode se podaci koji identificiraju jedinice gradiva, podaci o vremenu nastanka, količini, vrsti, obliku i stvaratelju gradiva te podaci o dostupnosti i mogućim ograničenjima prava korištenja.

III. STRUKTURA JAVNOG ARHIVSKOG GRADIVA I JAVNOG DOKUMENTARNOG GRADIVA

Članak 9.

(1) U poslovanju i djelovanju Općinskog državnog odvjetništva u Sisku nastaju sljedeće dokumentacijske cjeline:

- državnoodvjetnički predmeti u nadležnosti Kaznenog odjela klasifikacijskih oznaka: "KP-DO", "KPmp-DO", "KPm-DO", "KPz-DO", "KPn-DO", "Kis-DO", "Kir-DO", "Kdr-DO", "Kpp-DO", "Kid-DO", "Kmp-DO", "Kuo-DO", "KR-DO", "PP-DO", "KO-DO", "KOmp-DO", "Kom-DO" i "KOz-DO", kao i kazneni predmeti po od 1. siječnja 2020. nevažećem Poslovniku državnog odvjetništva ("Narodne novine" br. 5/14, 123/15 i 67/18) klasifikacijskih oznaka "K-DO", "KMP-DO", "KPO-DO", "KM-DO", "KN-DO", "Is-DO" i "Ir-DO"
- državnoodvjetnički predmeti u nadležnosti Građansko-upravnog odjela klasifikacijskih oznaka: "M-DO", "N-DO", "R-DO", "P-DO", "O-DO", "Sp-DO", "A-DO", "Ip-DO", "U-DO" i "Un-DO",

- predmeti državnoodvjetničke uprave klasifikacijskih oznaka: "DU", "MS", "ND", "A", "O", "PPI-DO", "P", "R", "VT", "T", "POV" i "OGR", kao i
- gradivo nastalo u radu Odjeljka za materijalno-financijsko poslovanje.

(2) Predmeti Općinskog državnog odvjetništva u Sisku raspodjeljuju se i odlažu na temelju klasifikacijskih oznaka utvrđenih Poslovníkom državnog odvjetništva.

IV. NAČIN VOĐENJA UREDSKOG POSLOVANJA

Članak 10.

(1) Uredsko poslovanje Općinskog državnog odvjetništva u Sisku vodi se prema odredbama Poslovníka državnog odvjetništva, ako za uredsko poslovanje nisu donijeti posebni propisi.

(2) Uredsko poslovanje temelji se na načelu zatvorenog dokumentacijskog ciklusa koji obuhvaća primanje i pregled pismena, upisivanje pismena u osnovnu evidenciju, dostavu pismena u rad, administrativno-tehničku obradu pismena, otpremu pismena, razvođenje i odlaganje pismena u Pismohranu, kao i čuvanje pismena.

(3) Svi zaposlenici su dužni dovršene predmete vratiti odgovarajućim pisarnicama radi evidentiranja završetka rada na predmetu u pripadajućim upisnicima i elektronskim putem u CTS-u, kao i radi dostave istih službeniku zaduženom za čuvanje i zaštitu arhivskog gradiva.

V. NAČIN IZRADE, OBRADE I RUKOVANJA PREDMETIMA I DOKUMENTACIJOM U OBRADI, NAČIN I ROKOVI INTERNE PRIMOPREDAJE

Članak 11.

(1) Javno arhivsko i javno dokumentarno gradivo, osim elektroničkih zapisa, prikuplja se, zaprima, obrađuje, evidentira, odabire i izlučuje te osigurava od oštećenja, uništenja i gubljenja u Pismohrani.

(2) Izvan Pismohrane, odnosno u Pisarnici Ureda državnog odvjetnika se čuvaju predmeti državnoodvjetničke uprave klasifikacijskih oznaka: "DU", "MS", "ND", "A", "O", "PPI-DO", "P", "R", "VT", "T", "POV" i "OGR".

(3) Pisarnica Ureda državnog odvjetnika koja posjeduje gradivo iz stavka 2. ovog članka, dužna je to gradivo evidentirati te Pismohrani redovito dostavljati podatke o jedinicama gradiva koje posjeduje, radi upisa u zbirnu evidenciju gradiva i radi provođenja postupka odabiranja i izlučivanja.

VI. NAČIN VOĐENJA UREDSKIH EVIDENCIJA I DRUGIH EVIDENCIJA O GRADIVU

Članak 12.

(1) U okviru djelokruga poslova Pismohrane vodi se evidencija gradiva.

(2) Popis iz stavka 1. ovog članka sadrži podatke o dokumentacijskim skupinama na koje je zbirka ili cjelina podijeljena i arhivskim jedinicama u svakoj pojedinačnoj dokumentacijskoj skupini.

(3) Opis dokumentacijske skupine u popisu arhivskog gradiva obuhvaća:

- redni broj, oznaku (broj predmeta, arhivski ili drugi znak koji jednoznačno identificira cjelinu),
- naziv,
- sadržaj (opis dokumentacije u cjelini, predmeta ili djelatnosti na koji se odnosi),
- medij i vrstu zapisa (podaci o vrsti medija i obliku zapisa dokumentacije u cjelini),
- količinu (količinu gradiva u cjelini iskazan u broju jedinica – dokumenata, predmeta, dosjea i dr., koje sadrži, te dužnim metrima, veličini zapisa ili drugoj odgovarajućoj mjernoj jedinici),
- tehničke jedinice (oznake ili raspon oznaka pripadajućih tehničkih jedinica – kutija, registratora i dr.),
- vrijeme nastanka (godina ili raspon godina nastanka gradiva) i
- napomene.

(4) Popis arhivskih jedinica (dokumenata, predmeta, dosjea, svezaka i dr.) u dokumentacijskoj skupini vodi se prema sljedećim podacima:

- redni broj,
- oznaka,
- naziv,
- vrsta,
- vrijeme nastanka,
- rok čuvanja i
- tehničke jedinice.

(5) Jednom godišnje Općinsko državno odvjetništvo u Sisku dostavlja nadležnom državnom arhivu popis javnog arhivskog i javnog dokumentarnog gradiva sa stanjem na zadnji dan prethodne godine, na način propisan Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima, te predzakonskim aktom koji uređuje zaštitu i čuvanje arhivskog i dokumentarnog gradiva.

Članak 13.

Evidencija gradiva iz članka 12. ovog Pravilnika može se voditi u obliku uredske knjige ili računalne evidencije, odnosno baze podataka.

VII. TEHNIČKO OPREMANJE, OZNAČAVANJE I ODLAGANJE GRADIVA

1. Konvencionalno gradivo

Članak 14.

(1) Riješeni i dovršeni predmeti (dalje u tekstu: gradivo) stavljaju se u tehničke jedinice (određene omote, fascikle, registratore, arhivske kutije, svežnjeve, uveze i arhivske mape). Debljina mape treba biti između 10 – 15 cm.

(2) U pisarnici u kojoj je gradivo nastalo čuva se najviše jednu godinu od završetka predmeta. Nakon toga gradivo se obavezno predaje u Pismohranu, u kojoj se gradivo sređuje te se provodi postupak izlučivanja i vrednovanja redovito, a najmanje pet godina od posljednjeg provedenog postupka.

(3) Voditelji pisanica odgovorni su za javno arhivsko i javno dokumentarno gradivo koje nastaje u obavljanju djelokruga poslova svojih pisarnica od trenutka zaprimanja i obrade do predaje Pismohrani na čuvanje.

(4) Svaki zaposlenik koji je zadužen za gradivo od predaje u Pismohranu, dužan ga je tijekom godine odlagati po utvrđenom planu koji odgovara naravi posla, te ga svrstati u odgovarajuće arhivske jedinice. Na svaku arhivsku jedinicu, ispisuju se sljedeći podaci:

- Općinsko državno odvjetništvo u Sisku,
- ustrojstvena jedinica,
- klasifikacijsku oznaku, godina nastanka gradiva,
- naziv i vrsta gradiva,
- raspon brojeva predmeta u arhivskoj jedinici,
- rok čuvanja gradiva i
- oznaku "arhiv".

Članak 15.

(1) Javno arhivsko i javno dokumentarno gradivo predaje se u Pismohranu u sređenom staju u tehnički oblikovani i označenim arhivskim jedinicama.

(2) Gradivo iz stavka 2. ovog članka predaje se Pismohrani uz popis (primopredajni zapisnik) koji potpisuju ovlašteni zaposlenik i službenik zadužen za čuvanje i zaštitu arhivskog gradiva.

Članak 16.

(1) Nakon prijema i obrade javnog arhivskog i javnog dokumentarnog gradiva na način propisan odredbama ovog pravilnika, gradivo se raspoređuje u odgovarajućim prostorijama Pismohrane na police, odnosno ormare.

(2) Javno arhivsko i javno dokumentarno gradivo u Pismohrani se razvrstava prema sadržajnim cjelinama, vremenu nastanka, vrstama gradiva i rokovima čuvanja.

(3) Gradivo klasificirano stupanjem tajnosti čuva se u zaključanim metalnim ormarima.

2. Gradivo u digitalnom obliku

Članak 17.

(1) Dokumentarno gradivo u digitalnom 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, obavezano 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 kopija, te postupak obnove podataka u slučaju pogreške ili gubitka podataka.

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

Članak 18.

Kod uvođenja ili izmjena aplikacije, baze podataka ili formata zapisa, obvezno je u pisanom obliku opisati: svrhu, opseg i način korištenja aplikacije; minimalne hardverske i softverske zahtjeve; mjere zaštite zapisa od neovlaštenoga pristupa, mijenjanja i gubitka podataka; format i strukturu zapisa: predviđeni način trajne pohrane zapisa (npr. čuvanje u izvornom formatu, konverzija u drugi format, kopiranje na drugi medij i dr.): način (tehnologija) na koji će se osigurati pristup podacima ako je predviđeno čuvanje izvan izvornoga hardverskoga i softverskog okruženja: način predaje gradiva arhivu (format zapisa i medij, aplikacija/tehnologija za pristup podacima koja treba omogućiti iskoristivost podataka nakon preda, dokumentacija o aplikaciji i strukturi zapisa, dokumentacija o postupku pripreme za predaju).

Članak 19.

(1) Dokumentarno gradivo u digitalnom 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 onemogućuje brisanje, mijenjanje i dodavanje podataka.

(2) Dokumentarno gradivo u digitalnom obliku se pohranjuje u najmanje dva primjerka, od kojih jedna treba biti u sustavu koji omogućuje pristup, pretraživanje i prikazivanje podataka koji se predaju na pohranu, a jedna izvan tog sustava.

(3) Prije pohrane dokumentarnog gradiva u digitalnom 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.

(4) Pri pohrani dokumentarnog gradiva u digitalnom obliku obvezno se provjera čitljivost, cjelovitost i ispravnost svih kopija predanih elektroničkih zapisa.

(5) Arhivske kopije predaju se 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.

(6) Cjelovitost, čitljivost i ispravnost arhivskih kopija gradiva u digitalnom obliku redovito se provjerava najmanje jedanput godišnje. Presnimavanje na novi medij vrši se najmanje svake pete godine ili ranije, a obvezno ako su prilikom provjere uočene pogreške, ili ako je primjerak arhivske kopije nečitljiv, oštećen ili izgubljen.

Članak 20.

Pretvorba javnog dokumentarnog gradiva u digitalni oblik iz članka 6. ovog Pravilnika, mora biti obavljena u obliku koji pruža jamstvo glede pouzdanosti i uporabivosti gradiva:

- da su sačuvana sva bitna svojstva, sastavnice, učinci i uporabivost izvornoga gradiva (očuvanje cjelovitosti gradiva),
- da je pretvorba gradiva izvršena na način koji pruža razumno jamstvo da nije obavljeno neovlašteno i nedokumentirano dodavanje, mijenjanje ili uklanjanje svojstava gradiva odnosno pojedinih podataka,
- da je postupak pretvorbe obavljen u skladu s utvrđenim pravilima i da je primjereno dokumentiran u svrhu osiguranja i provjere ispravnosti i kakvoće pretvorbe,
- da je pretvorba gradiva, koje je predmetom zaštite autorskog prava, izvršena uz poštivanje propisa kojima se uređuje autorsko prav,
- da je postupak pretvorbe obavljen u skladu s drugim propisima kojima se uređuju uvjeti i postupci pretvorbe određenih vrsta dokumentarnoga gradiva.

3. Odlaganje gradiva stvorenog poslovanjem i djelovanjem Općinskog državnog odvjetništva u Sisku

Članak 21.

(1) Gradivo stvoreno poslovanjem i djelovanjem Općinskog državnog odvjetništva u Sisku odlaže se u sljedeće tehničke jedinice:

- arhivske mape (svežnjevi s vrpcom i preklopom),
- registratore, i
- arhivske kutije.

(2) Širina arhivske mape iz stavka 1. ovog članka ne smije biti veća od 25 cm (zbog mogućeg rasipanja), niti manja od 8 cm (zbog gubljenja uslijed preklapanja).

Članak 22.

(1) Na svakoj tehničkoj jedinici prije odlaganja potrebno je ispisati podatke iz članka 14. stavka 4. ovog Pravilnika.

(2) Odredba stavka 1. ovog članka primjenjuje se i na uredske knjige te druge medije (elektroničke i sl.).

Članak 23.

Primjerci preslika akata umnoženih za potrebe državnoodvjetničkog poslovanja ne predaju se u Arhiv.

4. Odlaganje gradiva nastalog u radu Odjeljka za materijalno-financijsko poslovanje

Članak 24.

(1) Gradivo stvoreno u Odjeljku za materijalno-financijsko poslovanje odlaže se prema vrstama dokumenata. Osim podatka iz članka 14. stavka 4. ovog Pravilnika, odlaganje se provodi prema redoslijedu nastanka, odnosno rednom broju dokumenta u evidencijama.

(2) Knjigovodstveno-financijska dokumentacija odlaže se u registratore, mape i fascikle, na kojima se ispisuju vrste dokumenata, razdoblje njihova nastanka ili granični redni brojevi te godište nastanka.

Članak 25.

Knjigovodstveno-financijska 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.

5. Odlaganje personalne dokumentacije

Članak 26.

(1) Personalna dokumentacija od statusnog značenja za zaposlene u Općinskom državnom odvjetništvu u Sisku odlaže se primjenom načela personalnih dosjea.

(2) Pod personalnom dokumentacijom iz stavka 1. ovog članka smatraju se:

- dokumenti o stečenoj školskoj spremi i znanstvenim stupnjevima te o položenim stručnim, državnim i sličnim ispitima,

- dokumenti vezani uz zaposlenje, raspored, odnosno premještaj na radna mjesta ili imenovanje na dužnosti, te ocjenjivanje zaposlenika i njihovo napredovanje u službi,
- osobni dokumenti i dokumenti od osobnog značenja za zaposlenika, kao što su svjedodžba ili potvrda o postignutom stupnju učenja stranog jezika, svjedodžba ili potvrda o stručnom usavršavanju u zemlji ili inozemstvu i sl.

Članak 27.

Personalna dokumentacija izvan one navedene u članku 26. ovog Pravilnika (npr. rješenja o godišnjim odmorima i sl.) odlaže se i čuva u posebnim mapama.

Članak 28.

(1) Personalni dosjei čuvaju se neposredno u pisarnici Ureda državnoodvjetničke uprave.

(2) Stariji dio personalnih dosjea, koji se odnosi na umirovljene zaposlenike Općinskog državnog odvjetništva u Sisku ili one kojima je u Općinskom državnom odvjetništvu u Sisku prestala državna služba odnosno radni odnos, predaje se u Pismohranu, gdje se odlaže prema pravilima koja važe za čuvanje arhivskog gradiva trajne vrijednosti.

VIII. MJESTO, UVJETI I NAČIN ČUVANJA ARHIVSKOG GRADIVA

Članak 29.

(1) Za Općinsko državno odvjetništvo u Sisku Ministarstvo pravosuđa osigurava primjeren prostor i opremu za pohranu i zaštitu javnog arhivskog i javnog dokumentarnog gradiva.

(2) Primjerenim prostorom za pohranu i zaštitu javnog dokumentarnog 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 energetske 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.

(3) Općinsko državno odvjetništvo u Sisku može pohranu i čuvanje svoga gradiva povjeriti drugoj osobi, pod uvjetom da prostor u koji će se to gradivo smjestiti udovoljava uvjetima za smještaj i čuvanje koji su utvrđeni ovim Pravilnikom.

(4) Utvrđivanje postojanja uvjeta za čuvanje javnoga arhivskog gradiva kategoriziranih stvaratelja i imatelja provodi Hrvatski državni arhiv.

Članak 30.

(1) Javno arhivsko gradivo i javno dokumentarno gradivo na papiru čuva se u spremištima u kojima relativna vlažnost zraka ne odstupa bitno od 45-55% pri temperaturi od 16 -20°C.

(2) Javno arhivsko gradivo i javno dokumentarno gradivo na drugim medijima čuva se u prostorijama u kojima relativna vlažnost i temperatura ne prelaze vrijednosti koje preporučuje nadležni državni arhiv ili proizvođač medija.

(3) Pri izvođenju radova u prostorijama u kojima se čuva javno arhivsko gradivo i javno dokumentarno gradivo ili njihovoj blizini, kao i čišćenju tih prostorija, ne smije se koristiti sredstva i postupci koji mogu biti štetni za ta gradiva (upotreba otvorenog plamena, korištenje agresivnih kemijskih sredstava i zapaljivih tvari, pretjerano vlaženje), ako gradiva nisu prethodno izmještena na mjesto sigurno od posljedica primjene tih sredstava i postupaka.

(4) Prostorije u kojima se čuvaju javno arhivsko gradivo i javno dokumentarno gradivo trebaju biti opremljene vatrodojavnim uređajima te uređajima za suho gašenje požara.

Članak 31.

(1) Prostorije u kojima se čuvaju javno arhivsko gradivo i javno dokumentarno gradivo trebaju biti opremljene metalnim policama ili ormarima koji su primjereni za smještaj gradiva.

(2) Police trebaju biti odmaknute od zidova tako da se omogući cirkulacija zraka i dovoljno međusobno razmaknute za neometan prilaz i rukovanje gradivom. Najdonja pregrada na polici treba biti odmaknuta najmanje 15 cm od poda.

(3) Arhivsko se gradivo ne smije držati na podu, stolovima ili drugim mjestima koja nisu namijenjena za njegovo odlaganje.

Članak 32.

Pristup u prostorije za pohranu javnog arhivskog i javnog dokumentarnog gradiva može imati samo zadužena osoba za čuvanje i zaštitu arhivskog gradiva, odnosno drugi zaposlenici koje za to ovlasti općinski državni odvjetnik.

Članak 33.

(1) Arhiv ureda državnog odvjetnika vodi se kao poseban arhiv u sustavu CTS.

(2) Vrlo tajni i tajni spisi te pojedini spisi povijesnog ili drugog značenja za koje općinski državni odvjetnik odredi posebno čuvanje i koji nose oznaku "Čuvati trajno" čuvaju se odvojeno od ostalih spisa u sigurnosnom spremniku ili trezoru složeni redoslijedom njihova osnivanja.

IX. NAČIN KORIŠTENJA JAVNOG ARHIVSKOG I DOKUMENTARNOG GRADIVA

Članak 34.

(1) Dozvolu za korištenje gradiva, uz prethodnu suglasnost općinskog državnog odvjetnika, izdaje službenik zadužen za čuvanje i zaštitu arhivskog gradiva na temelju pisanog zahtjeva kojeg mora evidentirati.

(2) Javno arhivsko i javno dokumentarno gradivo se može koristiti u službene i druge opravdane svrhe u prostorijama Pismohrane samo uz nazočnost zadužene osobe za čuvanje i zaštitu arhivskog gradiva.

(3) Korištenje gradiva ostvaruje se neposrednim uvidom u traženo gradivo, izdavanjem preslika ili izvornika.

Članak 35.

(1) Javno arhivsko i javno dokumentarno gradivo se može izdati na privremeno korištenje samo uz bilješku ili odgovarajuću potvrdu i obvezni upis u knjigu izdanih spisa koji se vode u elektroničkom obliku, kao i u upisnicima u papirnatom obliku.

(2) Osoba koja je preuzela gradivo na korištenje, dužna je isto vratiti u roku naznačenom u bilješci, odnosno potvrdi.

(3) Potvrda se izdaje u dva primjerka. jedan primjerak potvrde se ostavlja na mjestu iz kojeg je gradivo izdvojeno, a drugi primjerak uzima korisnik gradiva.

(4) Nakon korištenja, gradivo se obavezno vraća na mjesto s kojeg je izuzeto, a potvrda se poništava.

(5) Zadužena osoba za čuvanje i zaštitu arhivskog gradiva provjerava nakraju svakog mjeseca koji spisu nisu šest mjeseci vraćeni te ukoliko utvrdi da nisu vraćeni zatražit će vraćanje spisa.

Članak 36.

Na korištenje gradiva od strane osobe koje nisu zaposlenici Općinskog državnog odvjetništva u Sisku primjenjuju se odredbe zakona koji uređuje pravo na pristup informacijama.

X. ROKOVI I POSTUPAK VREDNOVANJA I IZLUČIVANJA GRADIVA

Članak 37.

(1) Općinsko državno odvjetništvo u Sisku redovno provodi izlučivanje gradiva čiji je rok čuvanja istekao, a najkasnije 5 godina od posljednjeg provedenog postupka.

(2) Rokovi čuvanja navedeni u Popisu javnog dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja iz članka 1. stavak 2. ovog Pravilnika počinju teći istekom godine u kojoj je predmet stavljen u Arhiv, odnosno Pismohranu, ako nije drugačije navedeno.

(3) Rok čuvanja pojedinog spisa unosi se temeljem naredbe rješavatelja u sustav CTS.

Članak 38.

(1) Postupak odabiranja i izlučivanja obvezno se provodi prije predavanja gradiva arhivu.

(2) Prije svakog odabiranja i izlučivanja općinski državni odvjetnik, na prijedlog osobe zadužene za čuvanje i zaštitu arhivskog gradiva, podnijet će prijedlog nadležnom državnom arhivu radi pribavljanja prethodne suglasnosti.

(3) Prijedlog sadržava navode o načinu, vremenu i mjestu izlučivanja i uništavanja izlučenog gradiva te obrazloženje s pravnom osnovom postupka. Prijedlogu se obavezno prilaže Popis gradiva za izlučivanje. Popis mora sadržavati:

- naziv stvaratelja gradiva,
- jasan i točan naziv vrste gradiva koje će se izlučiti,
- starost gradiva (vrijeme nastanka),
- količinu gradiva (izraženu brojem svežnjeva, registratora, knjiga i sl.) i
- redni broj iz posebnog popisa.

(4) Prijedlog izrađuje osoba zadužena za čuvanje i zaštitu arhivskog gradiva zajedno s državnoodvjetničkim savjetnikom, koji se podnosi općinskom državnom odvjetniku.

(5) Nakon zaprimanja rješenja nadležnog državnog arhiva kojim se izdaje prethodna suglasnost za izlučivanje gradiva, općinski državni odvjetnik donosi Odluku o pokretanju postupka odabiranja i izlučivanja gradiva. Istom Odlukom imenuje se i povjerenstvo koje će provesti postupak izlučivanja i uništavanja izlučenoga gradiva.

Članak 39.

Povjerenstvo za provedbu postupka odabiranja i izlučivanja javnog arhivskog i javnog dokumentarnog gradiva (dalje u tekstu: Povjerenstvo) imenuje općinski državni odvjetnik te se sastoji od najmanje tri člana, od kojih je jedan član uvijek zadužena osoba za čuvanje i zaštitu arhivskog gradiva.

Članak 40.

(1) Povjerenstvo provodi postupak odabiranja i izlučivanja na temelju Popisa javnog dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja iz članka 1. stavka 2. ovog Pravilnika, koji mora sadržavati i podatke o količini i vremenu nastanka te sukladno propisima koji uređuju postupak odabiranja i izlučivanja arhivnog i dokumentarnog gradiva.

(2) Nakon provedenog postupka odabiranja i izlučivanja Povjerenstvo dostavlja Popis gradiva za izlučivanje općinskom državnom odvjetniku koji donosi Odluku o izlučivanju gradiva, u skladu s rješenjem nadležnog državnog arhiva.

Odluka mora sadržavati navod o:

- načinu,
- vremenu,
- mjestu i
- izvršitelju izlučivanja i uništavanja izlučenog gradiva.

(3) Popis gradiva za izlučivanje koji je odobrio nadležni državni arhiv, prilog je Odluke iz stavka 2. ovog članka.

XI. POSTUPAK UNIŠTAVANJA IZLUČENOG GRADIVA I PREDAJE NADLEŽNOM DRŽAVNOM ARHIVU

Članak 41.

(1) Način uništavanja izlučenoga gradiva utvrđuje se Odlukom o izlučivanju iz članka 32. stavka 2. ovoga Pravilnika.

(2) Uništavanje gradiva koje sadržava povjerljive podatke obvezno se provodi na način koji osigurava da ti podaci ne budu dostupni osobi koja nema pravo uvida u te podatke.

(3) Općinsko državno odvjetništvo u Sisku dužno je prilikom uništavanja javnog dokumentarnoga gradiva postupiti na način koji osigurava zaštitu tajnosti podataka i onemogućuje neovlašteni pristup osobnim podacima.

(4) O postupku uništavanja izlučenoga gradiva sastavlja se zapisnik. Jedan primjerak zapisnika dostavlja se nadležnom državnom arhivu.

(5) Izlučivanje javnog dokumentarnog gradiva evidentirat će se u Popisu arhivskog gradiva, s naznakom broja i datuma rješenja nadležnog državnog arhiva o odobrenju izlučivanja.

(6) Dokumentacija o postupku izlučivanja i uništavanja se čuva trajno.

Članak 42.

(1) Predaja javnog arhivskog gradiva nadležnom državnom arhivu provodi se na način i u rokovima propisanim Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima te drugim propisima.

(2) Općinsko državno odvjetništvo u Sisku će nakon provedenog odabiranja i izlučivanja, javno arhivsko gradivo predati nadležnom državnom arhivu u izvorniku, sređeno, tehnički opremljeno, označeno, popisano i cjelovito za određeno vremensko razdoblje.

(3) O predaji javnog arhivskog gradiva nadležnom državnom arhivu sastavlja se primopredajni zapisnik.

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

Članak 43.

(1) Poslove na zaštiti i obradi arhivskog gradiva u Općinskom državnom odvjetništvu u Sisku obavlja službenik, odnosno osoba zadužena za čuvanje i zaštitu arhivskog gradiva (arhivar).

(2) Arhivar, odnosno osoba zadužena za čuvanje i zaštitu arhivskog gradiva mora imati najmanje srednju stručnu spremu, kao i položen stručni ispit iz arhivske struke ili stručni ispit za zaštitu i obradu arhivskog gradiva, sukladno propisima koji uređuju polaganje stručnih ispita.

(3) Ukoliko službenik iz stavka 1. ovog članka nema položen stručni ispit, dužan ga je položiti u roku jedne godine od dana stupanja na radno mjesto arhivara, odnosno u roku od godinu dana od stupanja ovog pravilnika na snagu.

Članak 44.

Osoba zadužena za čuvanje i zaštitu arhivskog gradiva (arhivar) postupa sukladno odredbama ovog Pravilnika i odlukama općinskog državnog odvjetnika, te je obvezna obavljati sljedeće poslove:

- preuzimanje gradiva, formiranje tehničkih jedinica sređivanje i popisivanje gradiva,
- osiguranje materijalno-fizičke zaštite gradiva,
- odabiranje javnog arhivskoga gradiva,
- izlučivanje javnog dokumentarnog gradiva kojem su prošli rokovi čuvanja,
- pripremanje predaje javnog arhivskoga gradiva nadležnom državnom arhivu,
- izdavanje gradiva na korištenje, te vođenje evidencije o tome,
- vođenje propisanih evidencija o gradivu,
- dostavljanje popisa gradiva i drugih podataka iz Zbirne evidencije o gradivu općinskog državnog odvjetništva, unosom u Nacionalni arhivski informacijski sustav (NAIS), kao i
- sve druge stručne poslove određene Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima te drugim propisima koji uređuju zaštitu i obradu javnog arhivskog i dokumentarnog gradiva.

Članak 45.

(1) Osoba zadužena za čuvanje i zaštitu arhivskog gradiva dužna je u svojem radu pridržavati se etičkog kodeksa arhivista, a osobito:

- 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 joj je povjereno koristiti na dobro svih i ne služiti se svojim položajem za vlastitu ili bilo čiju neopravdanu korist,
- nastojati postići najbolju stručnu razinu sustavno i stalno obnavljajući svoje znanje iz područja arhivske i dijeliti s drugima rezultate svojih istraživanja i iskustava.

(2) Osoba zadužena za čuvanje i zaštitu arhivskog gradiva dužna je redovno izvještavati općinskog državnog odvjetnika o stanju i obavljanju stručnih poslova iz stavka 1. ovog članka te osigurati usklađenost sa Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima, kao i drugim propisima koji uređuju zaštitu i obradu arhivskog gradiva.

(3) Prilikom raspoređivanja na druge poslove ili prestanka radnog odnosa, osoba zadužena za čuvanje i zaštitu arhivskog gradiva dužna je izvršiti primopredaju javnog arhivskog i dokumentarnog gradiva sa osobom koja preuzima te poslove.

(4) Ukoliko državni službenik ili namještenik postupi suprotno odredbama ovog Pravilnika, isto će se smatrati povredom službene dužnosti iz zakona koji uređuje prava i obveze državnih službenika, dok ukoliko dužnosnik postupi suprotno odredbama ovog Pravilnika, smatra će se da je počinio stegovno djelo iz zakona koji uređuje prava i obveze državnih odvjetnika i njihovih zamjenika.

XIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 46.

(1) Svi zaposlenici Općinskog državnog odvjetništva u Sisku obvezni su postupati u skladu s odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima, te odredbama ovoga Pravilnika, radi zaštite cjelokupnog javnog arhivskog i dokumentarnog gradiva nastalog tijekom rada Općinskog državnog odvjetništva u Sisku.

(2) Ovaj će se Pravilnik dostaviti na upoznavanje svim zaposlenicima Općinskog državnog odvjetništva u Sisku putem elektroničke pošte.

Članak 47.

Na pitanja koja nisu uređena ovim Pravilnikom primjenjuje se Zakon o arhivskom gradivu i arhivima, kao i drugi propisi koji uređuju zaštitu i obradu javnog arhivskoga i dokumentarnog gradiva.

Članak 48.

(1) Ovaj Pravilnik se objavljuje na oglasnoj ploči Općinskog državnog odvjetništva u Sisku i na internetskoj stranici.

(2) Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a primjenjuje se od dana izdavanja suglasnosti nadležnog državnog arhiva.

(3) Poseban popis javnog dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja iz članka 1. stavka 2. ovog Pravilnika primjenjuje se od dana izdavanja odobrenja nadležnog državnog arhiva.

(4) Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti prethodni Pravilnik o zaštiti i korištenju arhivskog i registraturnog gradiva Općinskog državnog odvjetništva u Sisku.



Na Pravilnik izdana suglasnost Državnog arhiva u Sisku:

KLASA: UP/I 036-02/20-01/09

URBROJ: 2176-81-20-02

od 27.08.2020.

