

Sukladno odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (NN 105/1997, 64/2000, 65/2009,) i provedbenih propisa, te članku 20. Statuta Hrvatske matice iseljenika, Upravni odbor HMI je na 9. sjednici održanoj 26.09.2017. godine donio

**P R A V I L N I K**  
**o zaštiti arhivskoga i registraturnoga gradiva**  
**Hrvatske matice iseljenika**

**I. OPĆE ODREDBE**

**Članak 1.**

Ovim se Pravilnikom uređuju svi postupci zaštite arhivskoga i registraturnoga gradiva (prikupljanje, odlaganje, način i uvjeti čuvanja, obrada odnosno sređivanje i popisivanje, vrednovanje odnosno odabiranje i izlučivanje, te korištenje) koje je nastalo, zaprimljeno ili se koristi u radu Hrvatske matice iseljenika (u daljnjem tekstu: HMI).

Sastavni dio ovoga Pravilnika predstavlja u prilogu Posebni popis arhivskoga i registraturnoga gradiva HMI s rokovima čuvanja, koji obuhvaća cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo HMI.

**Članak 2.**

Arhivsko gradivo HMI od interesa je za Republiku Hrvatsku i ima njezinu osobitu zaštitu.

Za arhivsko gradivo HMI odgovoran je ravnatelj.

Nadzor nad zaštitom arhivskoga gradiva HMI obavlja Hrvatski državni arhiv u Zagrebu (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:

**Arhivsko gradivo** HMI čine izvorni i reproducirani (pisani, crtani, tiskani, snimljeni i na drugi način zabilježeni) zapisi ili dokumenti nastali u radu HMI, a od trajnog je značenja za kulturu, povijest i druge znanosti, bez obzira na mjesto i vrijeme nastanka, neovisno o obliku i stvarnom nosaču na kojem je sačuvano. Arhivskim gradivom smatra se dokumentacija odabrana iz registraturnoga (cjelovitoga) gradiva.

**Registraturno gradivo** HMI jest cjelokupna dokumentacija nastala radom ili u posjedu HMI, smatra se arhivskim gradivom u nastajanju, pa se na njega primjenjuju iste odredbe Zakona i drugih propisa koji se odnose na arhivsko gradivo.

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

**Pisarnica** je služba 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.

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

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

**Odabiranje** arhivskoga gradiva je postupak kojim se iz cjeline dokumentacije temeljem utvrđenih propisa odabire dokumentacija za trajno čuvanje, odnosno potrebni su za poslovanje, nadzor nad poslovanjem, ostvarivanje i zaštitu prava i interesa pojedinaca, za kulturu, povijest, znanost ili za zadovoljavanje drugih društvenih potreba i interesa.

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

**Odgovorna osoba za zaštitu arhivskoga gradiva** je osoba koja takve ovlasti ima sukladno Statutu HMI.

**Zadužena osoba za zaštitu arhivskoga gradiva** je osoba koja neposredno obavlja poslove na zaštiti dokumentacije.

**Posebni popis gradiva s rokovima čuvanja** je popis jedinica gradiva organiziran prema sadržajnim cjelinama s označenim rokovima čuvanja za svaku jedinicu popisa i postupkom s gradivom nakon isteka roka čuvanja.

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

#### **Članak 4.**

Arhivsko i registraturno gradivo nastalo radom HMI predstavlja jednu cjelinu i u pravilu se ne može dijeliti.

## **II. OBVEZE STVARATELJA JAVNOG ARHIVSKOG GRADIVA**

#### **Članak 5.**

HMI kao stvaratelj javnog arhivskog i registraturnog gradiva dužna je:

- savjesno ga čuvati u sređenom stanju i osiguravati od oštećenja do predaje nadležnom arhivu,
- redovito odabirati arhivsko iz registraturnog gradiva,
- dostavljati na zahtjev HDA popis gradiva i javljati sve promjene u vezi s njim,
- pribavljati mišljenje HDA prije poduzimanja mjera koje se odnose na gradivo,
- omogućiti ovlaštenim djelatnicima nadležnog arhiva obavljanje stručnog nadzora nad zaštitom gradiva i pridržavati se uputa nadležnoga državnog arhiva glede zaštite gradiva,
- osigurati primjeren prostor i opremu za smještaj i zaštitu gradiva,
- odrediti djelatnika odgovornoga za rad pismohrane, a po potrebi i djelatnika u pismohrani.

#### **Članak 6.**

Područne jedinice HMI također su obvezne čuvati, sređivati, provoditi postupke vrednovanja, popisivati i dostavljati podatke o arhivskom i registraturnom gradivu koje je smješteno kod njih, kako bi se isti unijeli u Zbirnu evidenciju gradiva.

### **III. POSTUPANJE S DOKUMENTACIJOM U OBRADI I PREUZIMANJE DOKUMENTACIJE U PISMOHRANU**

#### **Članak 7.**

Svi zaposlenici HMI dužni su primjereno dokumentirati obavljanje poslovnih radnji. Cjelokupna dokumentacija koja nastaje ili se koristi u radu HMI treba biti evidentirana, obrađena i zaštićena sukladno odredbama ovoga Pravilnika.

#### **Članak 8.**

Arhivsko i registraturno gradivo HMI zaprima se, obrađuje, evidentira, odabire i izlučuje, te osigurava od oštećenja, uništenja i zagubljenja u pismohrani.

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

### **IV. ZAŠTITA DOKUMENTACIJE U PISMOHRANI**

#### **Članak 9.**

HMI je obvezna osigurati primjeren prostor i opremu za smještaj dokumentacije. Primjerenim prostorom za pohranu dokumentacije smatraju se prostorije koje su suhe, prozračne, 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.

Sve instalacije moraju uvijek biti ispravne i pod nadzorom.

#### **Članak 10.**

Prostorije za pohranu dokumentacije moraju biti osigurane valjanim uređajima za sigurno zatvaranje vrata te opremljene odgovarajućim brojem protupožarnih aparata na prah.

U prostorijama pismohrane strogo je zabranjeno pušenje.

#### **Članak 11.**

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

### **Članak 12.**

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

- obaveznim zaključavanjem prostorija, 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.

### **Članak 13.**

Dokumentacija treba biti uredno odložena na propisan način. Ne smije se držati na podu, stolovima ili drugim mjestima koja nisu namijenjena za njezino odlaganje.

Dokumentacija u pismohrani razvrstava se i odlaže prema redu koji je primjeren pojedinoj sadržajnoj cjelini, korištenim oznakama, te razdoblju nastanka.

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

### **Članak 14.**

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, naziv dokumentacijske cjeline odnosno sadržaj (klasifikacijska oznaka ili raspon oznaka sadržane dokumentacije ili kratki izraz koji primjerenom identificira vrstu ili prirodu sadržane dokumentacije), redni broj tehničke jedinice, godina nastanka.

### **Članak 17.**

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 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 greške ili gubitka podataka.

### **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 izvornog hardverskog i softverskog okruženja; način predaje gradiva arhivu (format zapisa i medij, aplikacija/tehnologija za pristup podacima koja treba omogućiti iskoristivost podataka nakon predaje, dokumentacija o aplikaciji i strukturi zapisa, dokumentacija o postupku pripreme za predaju).

#### **Članak 19.**

Elektronički dokumenti i drugi elektronički zapisi arhiviraju se i čuvaju u najmanje dva primjerka. 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.

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.

#### **Članak 20.**

Brigu o uređenju pismohrane, te nadzor nad radom u pismohrani provodi odgovorna osoba HMI. HMI ima zaduženog zaposlenika s djelomičnim radnim vremenom u pismohrani.

#### **Članak 21.**

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

#### **Članak 22.**

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 (Narodne novine br. 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 23.**

Zaposlenik u pismohrani obavlja sljedeće poslove:

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

#### **Članak 24.**

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.

## **Članak 25.**

U okviru uređivanja pismohrane vode se sljedeće evidencije:

- a) Zbirna evidencija o gradivu, organizirana kao popis arhivskih jedinica gradiva unutar sadržajnih cjelina, kao opći pregled cjelokupnoga arhivskog i registraturnog gradiva koje je po bilo kakvoj osnovi u posjedu HMI. Zbirna evidencija sadržava sljedeće podatke: redni broj, oznaka, naziv, sadržaj, vrijeme nastanka, količina, nosač, rok čuvanja, napomena o mjestu čuvanja. Podaci iz Zbirne evidencije gradiva iz prethodnoga članka dostavljaju se HDA redovito jednom godišnje.
- b) Evidencija korištenja dokumentacije odložene u pismohrani, kojom se evidentira posudba gradiva.

## **Članak 26.**

Pravo uvida u dokumentaciju u pismohrani imaju zaposlenici čijim je radom nastala ili im je potrebna za obavljanje poslova za koje su nadležni.

Uvid u dokumentaciju od strane trećih osoba moguć je samo uz odobrenje odgovorne osobe ili druge ovlaštene osobe HMI. Dokumentaciju mogu koristiti u prostorijama HMI samo uz nazočnost zaposlenika zaduženog za pismohranu.

Korištenje dokumentacije može se uskratiti u slučajevima koje propisuju propisi o zaštiti osobnih podataka i propisi o tajnosti podataka.

## **V. VREDNOVANJE GRADIVA, TE ODABIRANJE I IZLUČIVANJE**

### **Članak 27.**

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 28.**

Predviđeni rokovi čuvanja dokumentacije utvrđuju se Posebnim popisom s rokovima čuvanja. Posebni popis s rokovima čuvanja obuhvaća sve vrste dokumentacije HMI, bez obzira na rok čuvanja.

### **Članak 29.**

Rok čuvanja dokumentacije utvrđen je Posebnim popisom s rokovima čuvanja, a na temelju:

- propisa koji određuju rok čuvanja pojedinih vrsta dokumentacije,
- potrebe da se dokumentacija čuva radi zaštite prava i interesa HMI 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, 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.

### **Članak 30.**

Rokovi čuvanja navedeni u Posebnom popisu iz članka.1. st.2. ovoga Pravilnika počinju teći:

- kod uredskih knjiga i evidencija - od kraja godine posljednjega upisa,
- kod računovodstvene i knjigovodstvene dokumentacije - od dana prihvaćanja završnog računa za godinu na koju se ta dokumentacija odnosi,
- kod vođenja postupka – od kraja godine u kojoj je postupak dovršen,
- kod rješenja, dozvola, odobrenja, potvrda – od kraja godine u kojoj su ti dokumenti prestali vrijediti,
- kod ostale dokumentacije - od kraja godine u kojoj je dokumentacija nastala.

### **Članak 31.**

Postupak za izlučivanje dokumentacije pokreće odgovorna osoba HMI.

Zaposlenik u pismohrani priprema prijedlog i popis za izlučivanje. Popis dokumentacije za izlučivanje treba sadržavati naziv stvaratelja, 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. Prema potrebi, u pripremi izlučivanja može sudjelovati i stručni djelatnik HDA.

### **Članak 32.**

Prijedlog za izlučivanje s popisom dostavlja se na odobrenje HDA.

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

Po primitku rješenja o odobrenju izlučivanja odgovorna ili druga ovlaštena osoba 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.

Izlučivanje i uništenje izlučene dokumentacije evidentira se u Zbirnoj evidenciji gradiva, upisom datuma uništenja.

## **VI. PRIMOPREDAJA DOKUMENTACIJE NADLEŽNOM ARHIVU**

### **Članak 33.**

Arhivsko gradivo HMI predaje se HDA po službenoj dužnosti, sukladno Pravilniku o predaji arhivskog gradiva arhivima (NN 90/02).

O primopredaji dokumentacije nadležnom arhivu sastavlja se zapisnik čiji je sastavni dio popis predane dokumentacije.

## VII. ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 34.

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

### Članak 35.

Na odredbe ovog Pravilnika dobivena je suglasnost od strane Hrvatskog državnog arhiva. Izmjene i dopune ovoga Pravilnika donose se na način i po postupku utvrđenim za njegovo donošenje.

### Članak 36.

Posebni popis s rokovima čuvanja dokumentacije primjenjuje se po dobivenom odobrenju Hrvatskog državnog arhiva.

### Članak 37.

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.

Urbroj: 2023 /2017

Utvrđuje se da je ovaj Pravilnik objavljen dana 26.09.2017. godine na Oglasnoj ploči HMI te je stupio na snagu dana 4.10. 2017. godine.

Predsjednik Upravnog odbora HMI  
Milan Kovač, dipl oec.  
  


Mijo Marić  
ravnatelj  
  
