



REPUBLIKA HRVATSKA
OPĆINSKO DRŽAVNO ODVJETNIŠTVO U ČAKOVCU
Čakovec, Ulica kralja Tomislava 12

Broj: DU-6/2020
Čakovec, 30. lipnja 2020.

Na temelju članka 53. i članka 54. Zakona o državnom odvjetništvu ("Narodne novine", broj 67/18) u vezi s člankom 385. Poslovnika državnog odvjetništva ("Narodne novine", broj 128/19), a sukladno odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima ("Narodne novine", broj 61/18, 98/19) te članka 47. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva ("Narodne novine", broj 105/20), općinska državna odvjetnica donosi

P R A V I L A
ZA UPRAVLJANJE DOKUMENTARNIM GRADIVOM
OPĆINSKOG DRŽAVNOG ODVJETNIŠTVA U ČAKOVCU

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilima za upravljanje dokumentarnim gradivom (u daljnjem tekstu: Pravila) utvrđuju se uvjeti i način stvaranja, čuvanja, obrade, vrednovanja, pretvorbe u digitalni oblik, izlučivanja i predaje dokumentarnog gradiva (u daljnjem tekstu: gradivo) te način provjere stručne osposobljenosti za obavljanje poslova u upravljanju gradivom Općinskog državnog odvjetništva u Čakovcu kao stvaratelja i posjednika gradiva.

Sastavni dio ovih Pravila je Popis dokumentarnog gradiva Općinskog državnog odvjetništva u Čakovcu s rokovima čuvanja (u daljnjem tekstu: Popis gradiva s rokovima čuvanja), koji obuhvaća cjelokupno gradivo koje nastaje u poslovanju Općinskog državnog odvjetništva u Čakovcu kao stvaratelja i posjednika gradiva (u daljnjem tekstu: skraćeni naziv Posjednik).

Članak 2.

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

Za cjelokupno gradivo Posjednika gradiva odgovoran je općinski državni odvjetnik.

Nadzor nad zaštitom cjelokupnog gradiva Posjednika obavlja Državni arhiv za Međimurje (u daljnjem tekstu: DAM) te se u tom smislu obvezuju na suradnju sve osobe odgovorne i zadužene za gradivo.

Članak 3.

Temeljni pojmovi u smislu ovih Pravila:

Dokumentarno gradivo su sve informacije zapisane na bilo kojem mediju, koje su nastale, zaprimljene ili prikupljene u poslovanju Općinskog državnog odvjetništva u Čakovcu.

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.

Javno dokumentarno gradivo je gradivo nastalo ili prikupljeno djelatnošću tijela javne vlasti.

Arhivsko gradivo je 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.

Arhivska jedinica gradiva jest najmanja logično-sadržajna jedinica organizacije gradiva.

Tehnička jedinica gradiva je jedinica fizičke organizacije gradiva (svežanj, kutija, knjiga, fascikl, mapa, kasete, mikrofilmska rola, fotografija, filmska vrpca, gramofonska ploča, fono ili video zapis na magnetnom ili optičkom mediju, DVD, CD, tvrdi disk i sl.).

Popis gradiva s rokovima čuvanja je popis jedinica gradiva organiziran prema funkcionalnim dokumentacijskim cjelinama (poslovnim funkcijama) s označenim rokovima čuvanja za svaku jedinicu popisa i postupkom s gradivom nakon isteka roka čuvanja.

Vrednovanje je postupak kojim se utvrđuju rokovi čuvanja dokumentarnoga gradiva te odabire koje dokumentarno gradivo ima svojstvo arhivskoga gradiva.

Pretvorba gradiva je postupak prebacivanja gradiva iz jednog oblika ili sustava u drugi, uz očuvanje autentičnosti, integriteta, pouzdanosti i iskoristivosti.

Metapodaci su strukturirane informacije o podacima koje opisuju informacijski objekt i olakšavaju pretraživanje, korištenje i upravljanje gradivom.

Informacijski paket čine informacijski objekt i pripadajući metapodaci koji čine cjelinu prikladnu za pohranu, prikaz i razmjenu, a osim opisanih podataka mogu sadržavati digitalne kopije i/ili podatke o tim kopijama, informacije o pakiranjima i drugo.

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

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

Pismohrana (arhiv) je ustrojstvena jedinica u kojoj se odlaže i čuva dokumentarno i arhivsko gradivo.

Popis cjelokupnog gradiva je popis jedinica cjelokupnog gradiva koje stvara Posjednik bez obzira na mjesto čuvanja, organiziran prema funkcionalnim dokumentacijskim cjelinama.

Arhivska knjiga ili knjiga pismohrane je evidencija koja sadrži popis cjelokupnog gradiva (inventarni pregled) koje čuva ili stvara Posjednik.

Osoba odgovorna za pismohranu je voditelj pisarnice u čijem je sastavu organizirana pismohrana, odnosno osoba na koju takve ovlasti prenese općinska državna odvjetnica.

Stručno osposobljeni zaposlenik na poslovima upravljanja gradivom je službenik (arhivar) koji neposredno obavlja poslove pismohrane.

II. UPRAVLJANJE DOKUMENTARNIM GRADIVOM

Obveza sustavnog upravljanja gradivom

Članak 4.

Općinsko državno odvjetništvo u Čakovcu je kao stvaratelj gradiva dužno:

- Izraditi Pravila za upravljanje gradivom i popis gradiva s rokovima čuvanja te ga redovno ažurirati,
- Čuvati gradivo u sređenom stanju i osiguravati od oštećenja do predaje u DAM,
- Jednom godišnje dostavljati DAM popis cjelokupnog gradiva te javljati sve promjene u vezi s gradivom,
- Pribavljati mišljenje DAM prije poduzimanja mjera koje se odnose na gradivo,
- Redovito odabirati arhivsko gradivo,
- Redovito periodički izlučivati gradivo kojemu su istekli rokovi čuvanja,
- Omogućiti ovlaštenim djelatnicima DAM obavljanje stručnog nadzora nad čuvanjem gradiva.

Posjednik je dužan izvijestiti DAM o svakoj promjeni statusa i ustrojstva radi davanja mišljenja o postupanju s gradivom.

Nedjeljivost gradiva

Članak 5.

Gradivo nastalo djelovanjem i radom Posjednika čini cjelinu (arhivski fond) i u pravilu se ne može dijeliti.

Gradivo se može dijeliti ili spajati samo zbog promjene unutarnjeg ustrojstva stvaratelja, prenošenja dijela ili svih njegovih poslova na drugog stvaratelja, zbog preuzimanja dijela ili svih poslova drugog stvaratelja, a uz prethodno pribavljeno mišljenje nadležnog državnog arhiva.

Posjednik koji donosi odluku o podjeli ili spajanju gradiva dužan je utvrditi nove posjednike gradiva koji na sebe preuzimaju obveze zaštite i očuvanja gradiva koje su za Posjednika gradiva propisane ovim Pravilima.

III. PRIKUPLJANJE, OBRADA I ČUVANJE GRADIVA

Članak 6.

Gradivo Posjednika prikuplja se, zaprima, obrađuje, evidentira, vrednuje, odabire i izlučuje te osigurava od oštećenja i gubitka u pismohrani Posjednika.

Članak 7.

Određene cjeline gradiva mogu se čuvati i obrađivati u drugim ustrojstvenim jedinicama, ako je to potrebno radi poslovanja i ako je tako utvrđeno ovim Pravilima ili posebnom odlukom.

Ustrojstvene jedinice koje čuvaju ili obrađuju neku cjelinu gradiva izvan pismohrane dužne su to gradivo evidentirati te pismohrani redovito dostavljati podatke o jedinicama gradiva koje posjeduju, radi upisa u Popis cjelokupnog gradiva iz članka 8. i 9. ovih Pravila te provođenja postupka odabiranja i izlučivanja.

Popis cjelokupnog gradiva

Članak 8.

U okviru uredovanja pismohrane (arhive) vodi se:

- Arhivska knjiga ili knjiga pismohrane kao knjiga evidencije ulaska gradiva u svaki pojedinačni spremišni prostor.
- Popis cjelokupnog gradiva, organiziran kao popis i pregled svih jedinica gradiva unutar funkcionalnih dokumentacijskih cjelina, koje su po bilo kakvoj osnovi u posjedu Posjednika.

Popis cjelokupnog gradiva sadržava slijedeće podatke o dokumentacijskim cjelinama: redni broj, oznaka, naziv, sadržaj, vrijeme nastanka, količina, nosač, rok čuvanja i napomena.

Upis u arhivsku knjigu ili knjigu pismohrane provodi se u Pismohrani (arhivi) nakon zaključenja svih upisnika i drugih evidencija i opremanja svih tehničkih jedinica za pojedino godište i to za prethodnu godinu, najkasnije do 31. siječnja tekuće godine, odnosno prema pravilima rada pojedine službe Općinskog državnog odvjetništva u Čakovcu.

Redni brojevi upisa u arhivsku knjigu ili knjigu pismohrane teku u neprekidnom nizu, bez obzira na godište i podjelu po godištima.

Unos podataka u elektroničku bazu podataka i elektronička evidencija predmeta vodi se u jedinstvenom informacijskom sustavu za upravljanje i rad na državnoodvjetničkim predmetima (CASE TRACKING SYSTEM – CTS) neprekidno, odmah nakon zaprimanja novih podataka.

Članak 9.

Podaci iz Popisa cjelokupnog gradiva dostavljaju se nadležnom arhivu redovito jednom godišnje u elektroničkom obliku, na način propisan Pravilnikom o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva ("Narodne novine", broj 105/20).

Struktura dokumentarnog gradiva

Članak 10.

U poslovanju i djelovanju Općinskog državnog odvjetništva u Čakovcu nastaju sljedeće dokumentacijske cjeline:

1. Državnoodvjetnički predmeti i upisnici:

- predmeti u nadležnosti Kaznenog odjela (oznaka spisa »KP-DO«, »KPmp-DO«, »Kpm-DO«, »KPz-DO«, »Kpn-DO«, »Kis-DO«, »Kpp-DO«, »Kir-DO«, »Kdr-DO«, »PP-DO«, »Kid-DO«, »Kmp-DO«, »Kuo-DO«, »KR-DO«),
- predmeti u nadležnosti Građansko-upravnog odjela (oznaka spisa »M-DO«, »N-DO«, »R-DO«).

2. Državnoodvjetnički predmeti i upisnici predmeta pred sudom, javnopravnim i drugim tijelima:

- predmeti iz nadležnosti Kaznenog odjela (oznaka spisa »KO-DO«, »KOmp-DO«, »KOM-DO«, »KOz-DO«),
- predmeti iz nadležnosti Građansko-upravnog odjela (oznaka spisa »P-DO«, »O-DO«, »Sp-DO«, »A-DO«, »Ip-DO«, »U-DO«, »Un-DO«).

3. Državnoodvjetnički predmeti i upisnici državnoodvjetničke uprave:

- predmeti i upisnici državnoodvjetničke uprave (oznaka spisa »DU«, »MS«, »ND«, »A«, »O«, »PPI-DO«, »P«, »R«),
- predmeti i upisnici klasifikacijskih oznaka (klasifikacijski predmeti »VT« - Vrlo tajno, »T« - Tajno, »POV« - Povjerljivo, »OGR« - Ograničeno).

Predmeti Općinskog državnog odvjetništva u Čakovcu raspodjeljuju se i odlažu na temelju klasifikacijskih oznaka utvrđenih Poslovnikom državnog odvjetništva ("Narodne novine", broj 128/19); (u daljnjem tekstu: Poslovnik).

4. Državnoodvjetnički predmeti i upisnici i imenici državnoodvjetničke uprave, kaznenog postupanja i građansko-upravnog postupanja Općinskog državnog odvjetništva u Čakovcu oznaka spisa i klasifikacijskih oznaka predmeta sukladno ranijim propisima, pravilnicima i poslovniku državnog odvjetništva.

5. Gradivo koje Posjednik čuva od svojih prednika u odnosu na Kotarsko javno tužništvo Čakovec i Prelog, Javno tužništvo za grad i kotar Čakovec, te Općinsko javno tužništvo Čakovec i Javno pravobranilaštvo Čakovec, koje se odnosi na spise javnotužilačke uprave, na kaznene spise te građansko-upravne spise.

III/1 Prikupljanje, obrada i čuvanje gradiva u fizičkom obliku

Članak 11.

Gradivo se odlaže u za to određene omote, fascikle, registratore, arhivske kutije, svežnjeve, uveze ili arhivske mape (fascikle s preklopom) i sl. tehničke arhivske jedinice.

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).

Nakon dovršetka postupka gradivo Posjednika prikuplja se, zaprima, obrađuje, evidentira, vrednuje, odabire i izlučuje te osigurava od oštećenja i gubitka u pismohrani Posjednika.

Gradivo nastalo u radu Općinskog državnog odvjetništva u Čakovcu, kojem je rad završen u tekućoj ili prethodnoj godini, čuva se u priručnom arhivu ako zbog dislociranosti nije moguć ili je značajno otežan svakodnevni pristup arhivu.

Krajem godine prenose se u opći arhiv svi spisi kojima je od njihova dovršetka prošlo više od jedne kalendarske godine.

Iznimno od stavka 1. ovog članka, po odobrenju Glavnog državnog odvjetnika Republike Hrvatske, arhivsko gradivo određenih klasifikacijskih oznaka može se predati u Pismohranu odmah nakon što im ovlaštene službene osobe dodijele oznaku „a/a“ (ad/acta).

Članak 12.

Voditelj svake ustrojstvene jedinice odgovoran je za gradivo koje nastaje u njegovom poslovnom području, od trenutka zaprimanja i obrade do predaje na daljnje čuvanje. Svaki zaposlenik odgovoran je za gradivo za koje je zadužen u pogledu sadržaja podataka, pravodobne obrade te ukupnog stanja svakog predmeta kojim raspolaže.

Svaki zaposlenik koji je zadužen za gradivo do predaje u pismohranu, dužan ga je tijekom godine odlagati po utvrđenom planu koji odgovara naravi posla te ga svrstati u odgovarajuće tehničke jedinice. Na svaku tehničku jedinicu, ispisuju se slijedeći podatci:

- Općinsko državno odvjetništvo u Čakovcu,

- klasifikacijska oznaka,
- granični brojevi predmeta za svaku klasifikacijsku oznaku,
- oznaku godine nastanka,
- rok čuvanja gradiva

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

Gradivo se predaje u pismohranu (arhiv) u sređenom stanju, u tehnički oblikovanim i označenim tehničkim jedinicama, uz popis jedinica gradiva.

Osoba odgovorna za rad pismohrane (arhiva), odnosno službenik (arhivar) u pismohrani, dužan je pregledati sve preuzeto gradivo i provjeriti točnost podataka upisanih u tehničke jedinice.

Članak 13.

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

Članak 14.

Gradivo stvoreno u Odjeljku za knjigovodstveno – financijsko poslovanje odlaže se prema vrstama dokumenata. Osim podataka iz članka 10. Pravila odlaganje se provodi prema redoslijedu nastanka odnosno rednom broju dokumenta u evidencijama.

Knjigovodstveno - financijska dokumentacija odlaže se u registratoru, mape i fascikle, na kojima se ispisuju vrste dokumenata, razdoblje njihova nastanka ili granični redni brojevi te godišta nastanka.

Članak 15.

Knjigovodstveno - financijska dokumentacija se nakon isteka dvije godine od završene obrade odlaže u Pismohranu, gdje se čuva do izlučenja ili ostaje na trajnom čuvanju, u skladu s mjerodavnim propisima.

Članak 16.

Personalna dokumentacija od statusnog značenja za zaposlene u Općinskom državnom odvjetništvu u Čakovcu odlaže se primjenom načela personalnih dosjea.

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 premještanje 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 17.

Personalna dokumentacija izvan one navedene u članku 16. ovih Pravila (npr. Rješenja o godišnjim odmorima i sl.) odlaže se i čuva u posebnim mapama.

Članak 18.

Personalni dosjei čuvaju se neposredno u pisarnici državnoodvjetničke uprave.

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

Članak 19.

Dokumentarno gradivo trajne vrijednosti odlaže se i čuva u Pismohrani odvojeno od gradiva s ograničenim rokovima čuvanja.

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

Gradivo označeno određenim stupnjem tajnosti odlaže se i čuva odvojeno u trezoru Općinskog državnog odvjetništva u Čakovcu i zaključano u ormaru ovlaštene službene osobe.

III/II Prikupljanje, obrada i čuvanje gradiva u digitalnom obliku

Članak 20.

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, 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 gradivom u digitalnom obliku, obvezno je odrediti osobu koja odgovara za zaštitu podataka, redovnu izradu sigurnosnih kopija i arhiviranje podataka te u pisanom obliku utvrditi postupak i učestalost izrade sigurnosnih kopija i postupak obnove podataka u slučaju pogreške ili gubitka podataka. Postupci izrade sigurnosnih kopija i obnove podataka trebaju biti takvi da omoguće sigurnu i cjelovitu obnovu podataka u kratkom roku

Članak 21.

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 neovlaštenog 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 22.

Gradivo se može radi zaštite, dostupnosti i u druge svrhe pretvoriti u digitalni oblik sukladno Pravilniku o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva („Narodne novine“, broj 105/20).

Posjednik je dužan prije pretvorbe 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 arhivima („Narodne novine“, broj 61/18, 98/19) te osigurati redovitu provjeru sukladnosti.

Pretvorba gradiva iz stavka 1. ovoga članka 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 pravo
- da je postupak pretvorbe obavljen u skladu s drugim propisima kojima se uređuju uvjeti i postupci pretvorbe određenih vrsta gradiva.

Članak 23.

Gradivo u digitalnom obliku pohranjuje se i čuva u najmanje dva primjerka. Jedan primjerak treba biti takav da je iz njega moguće obnoviti podatke i omogućiti pregledavanje i korištenje 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.

Prije predaje arhivskih kopija na mjesto čuvanja obvezno se provjerava njihova cjelovitost, čitljivost i ispravnost.

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.

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

IV. KORIŠTENJE GRADIVA

Članak 24.

Izdavanje gradiva za vanjske korisnike koji temeljem zakona i propisa imaju pravo uvida u gradivo, obavlja se temeljem pisane zamolbe, a po odobrenju općinskog državnog odvjetnika.

Korištenje gradiva može se uskratiti u slučajevima koje propisuje članak 15. Zakona o pravu na pristup informacijama ("Narodne novine", broj 25/13, 85/15).

Gradivo vanjski korisnici mogu koristiti u prostorijama pismohrane jedino uz nazočnost odgovorne osobe za rad pismohrane, odnosno zaposlenika zaduženog za pismohranu.

Korištenje se ostvaruje neposrednim uvidom u traženo gradivo.

Članak 25.

- (1) Arhivsko gradivo odloženo u Pismohrani izdaje se upisom u evidenciju i uz pisanu potvrdu.
- (2) Potvrda iz stavka 1. ovog članka sadrži oznaku predmeta koji se izdaje, ime i prezime te vlastoručni potpis zaposlenika koji preuzima gradivo i datum izdavanja.
- (3) Potvrda se odlaže i čuva u posebnom fasciklu do vraćanja arhivskog gradiva u Pismohranu.
- (4) Evidencija o izdanom arhivskom gradivu vodi se i elektroničkim putem u koju se upisuje i datum vraćanja arhivskog gradiva.

Članak 26.

Krajem svake godine, odnosno prije godišnjeg ulaganja novog gradiva u pismohranu radi se provjera je li gradivo tijekom godine izdano zaposlenicima, vraćeno u pismohranu. Nadzor obavlja odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani.

Utvrđi li se da gradivo izdano zaposlenicima nije vraćeno, odgovorna osoba za rad pismohrane odnosno zaposlenik u pismohrani traži povrat gradiva.

Korisnik koji je preuzeo gradivo pismeno potvrđuje, uz supotpis odgovorne osobe ustrojstvene jedinice, ukoliko mu izdano gradivo treba i u slijedećoj godini.

V. POSTUPAK ODABIRANJA I IZLUČIVANJA GRADIVA

Članak 27.

Gradivo kojemu su protekli rokovi čuvanja i nema značenja za tekuće poslovanje stvaratelja gradiva niti svojstvo arhivskoga gradiva ili kulturnog dobra, može se izlučiti i uništiti.

Odabiranje arhivskog i izlučivanje dijela gradiva kojemu su istekli rokovi prema Popisu gradiva s rokovima čuvanja, vrši se jednom godišnje, a najkasnije 5 godina od posljednjeg provedenog postupka izlučivanja.

Odabiranje arhivskog i izlučivanje gradiva kojemu su istekli rokovi čuvanja Posjednika obavlja se isključivo ukoliko je gradivo sređeno i popisano sukladno članku 11. i 12. ovih Pravila.

Odabiranje arhivskoga i izlučivanje gradiva kojemu su istekli rokovi čuvanja obavlja se na temelju Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva ("Narodne novine, broj 105/20) i Popisa gradiva s rokovima čuvanja iz članka 1. stavak 2. ovih Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom Općinskog državnog odvjetništva u Čakovcu, na koje odobrenje daje nadležni arhiv.

Gradivo koje je pretvoreno u digitalni oblik može se izlučiti i uništiti i prije isteka rokova čuvanja, osim ako ovim Pravilima ili drugim propisom nije drukčije određeno.

Članak 28.

Rokovi čuvanja navedeni u popisu iz članka 1. stavak 2. ovih Pravila 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 sa ograničenim trajanjem – od kraja godine u kojoj se rješenja, dozvole ili odobrenja prestali 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 dosjea – od kraja godine osnutka personalnog dosjea,
- kod ostalog gradiva – od kraja godine u kojoj je gradivo nastalo.
- za multimedijalni sadržaj – od datuma prijvata u pismohranu.

Članak 29.

Postupak za izlučivanje gradiva kojemu su protekli rokovi čuvanja pokreće općinski državni odvjetnik.

Popis gradiva za izlučivanje treba imati jasan i točan naziv stvaratelja gradiva, ustrojbenu jedinicu u kojoj je gradivo nastalo, broj stavke ili signature iz Posebnog popisa, jasan i točan naziv vrste gradiva koje će se izlučivati, starost gradiva (vremensko razdoblje nastanka), oblik izvornika (papir/digitalni medij) i ukupnu količinu izraženu brojem svežnjeva, registratora, knjiga i sl. te u dužnim metrima.

Popis gradiva mora biti zbirni kako bi istovrsne cjeline dokumentacije bile naznačene samo na jednom mjestu u popisu.

Članak 30.

Popis gradiva predloženog za izlučivanje, potpisan od odgovorne osobe Posjednika dostavlja se DAM.

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

Članak 31.

Po primitku rješenja o odobrenju izlučivanja iz prethodnoga članka, odgovorna osoba donosi odluku o izlučivanju kojom se utvrđuje način uništavanja dotičnoga gradiva.

O postupku uništavanja izlučenoga gradiva sastavlja se zapisnik, čiji se jedan primjerak dostavlja DAM.

Članak 32.

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

Članak 33.

Izlučivanje gradiva bilježi se u knjizi pismohrane, odnosno u Popisu cjelokupnog gradiva, s naznakom broja i datuma rješenja DAM o odobrenju izlučivanja.

VI. PREDAJA GRADIVA NADLEŽNOM ARHIVU

Članak 34.

Arhivsko gradivo Posjednika predaje se nadležnom arhivu temeljem Zakona o arhivskom gradivu i arhivima ("Narodne novine", broj 61/18, 98/19) i Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva ("Narodne novine, broj 105/20).

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

Arhivsko gradivo u digitalnom obliku predaje se nadležnom arhivu u roku koji nije dulji od 10 godina od njegova nastanka, osim ako drugim zakonom odnosno podzakonskim aktom donesenim na temelju zakona nisu propisani dodatni uvjeti za čuvanje podataka. Gradivo u digitalnom obliku pripremljeno za predaju arhivu oblikovano je u informacijske pakete za predaju koji sadrže jednoznačno identificirane datoteke i s njima povezane metapodatke. Popis specifikacija informacijskih paketa prihvatljivih za predaju gradiva arhivima vodi Hrvatski državni arhiv.

Arhivsko gradivo Posjednika predaje se nakon provedenoga odabiranja i izlučivanja, u izvorniku, sređeno, popisano, u zaokruženim cjelinama, tehnički opremljeno i u digitalnom obliku koji je primjeren za trajno čuvanje. Troškove predaje, sređivanja, popisivanja, opremanja i pretvorbe gradiva u digitalni oblik za trajno čuvanje, podmiruje Posjednik koji ga predaje arhivu.

O predaji arhivskog gradiva nadležnom arhivu sastavlja se Zapisnik čiji je sastavni dio popis predanoga gradiva.

Članak 35.

Oslobođenje od obveze predaje arhivskoga gradiva nadležnom državnom arhivu Posjednik može dobiti u slučaju kada mu je gradivo nužno za obavljanje poslova iz njegove nadležnosti, ali pod uvjetom da su osigurani uvjeti za primjereno čuvanje i korištenje gradiva.

Članak 36.

Javno gradivo je neotuđivo.

VII. STRUČNO OSPOSOBLJENI RADNICI NA POSLOVIMA UPRAVLJANJA GRADIVOM

Članak 37.

Poslove upravljanja arhivskim i dokumentarnim gradivom izvan arhiva obavljaju osobe koje su stručno osposobljene za te poslove.

Stručno osposobljeni službenici moraju imati najmanje srednje obrazovanje i najmanje šest mjeseci radnog iskustva na obavljanju poslova upravljanja arhivskim i dokumentarnim gradivom izvan arhiva, kao i položen stručni ispit sukladno Pravilniku o stručnim arhivskim zvanjima i drugim zvanjima u arhivskoj struci te uvjetima i načinu njihova stjecanja (NN 104/19).

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

Članak 38.

Poslovima upravljanja arhivskim i dokumentarnim gradivom izvan arhiva smatraju se zaprimanje, evidentiranje, klasifikacija, označavanje i tehničko opremanje dokumentarnoga gradiva, vođenje uredskih i drugih evidencija o dokumentarnom gradivu, sređivanje i opis dokumentarnog gradiva, odlaganje i zaštita dokumentarnog gradiva, pretvorba, vrednovanje i izlučivanje te korištenje arhivskog i dokumentarnog gradiva.

Članak 39.

Stručno osposobljeni zaposlenici u pismohrani (arhivi) dužni su se u svome radu pridržavati 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 povjerljivosti podataka i zaštitom privatnosti te postupati unutar granica zakonskih propisa koji su na snazi,
- osobito povjerenje koje mu 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 s područja arhivistike i dijeliti s drugima rezultate svojih istraživanja i iskustva.

Članak 40.

Prilikom raspoređivanja na druge poslove ili raskida radnog odnosa, stručno osposobljeni radnici dužni su izvršiti primopredaju gradiva s osobom koja preuzima pismohranu.

VIII. PROSTOR PISMOHRANE (ARHIV)

Članak 41.

Posjednik je dužan osiguravati primjeren prostor i opremu za smještaj i zaštitu gradiva.

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

Materijalna zaštita osigurava se:

- obaveznim zaključavanjem prostorija pismohrane, zatvaranjem prozora i isključivanjem strujnog toka kada se u spremištu ne radi
- redovitim čišćenjem i otprašivanjem spremišta i odloženoga gradiva te prozračivanjem prostorija
- održavanjem propisanih mikroklimatskih uvjeta te
- redovitim otklanjanjem nedostataka koji bi mogli dovesti do oštećenja gradiva

Članak 42.

Odgovarajućim prostorom za pohranu gradiva Posjednika smatraju se prostorije koje su suhe, prozračne, osigurane od požara i krađe, udaljene od mjesta otvorenog plamena i 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 s odgovarajućim mikroklimatskim uvjetima, smatraju se one u kojima relativna vlažnost zraka ne odstupa bitno od 45 – 55% pri temperaturi od 16 – 20° C.

Gradivo na drugim medijima čuva se u prostorijama u kojima relativna vlažnost i temperatura ne prelaze vrijednosti koje preporučuje nadležni arhiv ili proizvođač medija.

U prostorijama pismohrane strogo je zabranjeno pušenje.

Članak 43.

Prostorije pismohrane moraju imati odgovarajući inventar kao što su metalne police, ormari, ljestve, stol, dobro osvjetljenje i dr.

Prostorije moraju biti osigurane ispravnim uređajima za sigurno zatvaranje vrata te opremljene odgovarajućim brojem protupožarnih aparata za suho gašenje požara.

Članak 44.

Pristup pismohrani dozvoljen je samo odgovornoj osobi za rad pismohrane, odnosno zaposlenicima zaduženima za pismohranu.

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

IX. PRESTANAK RADA STVARATELJA ILI POSJEDNIKA GRADIVA

Članak 45.

U slučaju prestanka rada Posjednika, tijelo koje donosi akt o prestanku rada dužno je odrediti drugo tijelo javne vlasti ili pravnu osobu kao posjednika toga gradiva ili donijeti odluku o osiguranju uvjeta i sredstava za čuvanje i zaštitu gradiva sukladno odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (NN 61/18, 98/19).

X. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 46.

Odgovorne osobe za cjelokupno gradivo nastalo tijekom poslovanja Posjednika i njegovih prednika obvezne su postupiti u skladu sa odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivama (NN 61/18, 98/19), pravilnicima proizašlima iz zakona te odredbama ovih Pravila.

Članak 47.

Izmjene i dopune ovih Pravila donose se na način propisan zakonom i postupkom utvrđenim za njegovo donošenje.

Članak 48.

Popis gradiva s rokovima čuvanja Posjednika primjenjuje se po pribavljenom odobrenju DAM.

Članak 49.

Stupanjem na snagu ovih Pravila prestaju važiti Pravilnik o zaštiti arhivskog i registraturnog gradiva Općinskog državnog odvjetništva u Čakovcu, broj A-157/12 od 6. prosinca 2012. i Poseban popis arhivskog i registraturnog gradiva Općinskog državnog odvjetništva u Čakovcu s rokovima čuvanja, A-157/12 od 6. prosinca 2012.

Članak 50.

Ova Pravila stupaju na snagu danom ishoda suglasnosti DAM.

Članak 51.

Ova Pravila objavljuju se na oglasnoj ploči Općinskog državnog odvjetništva u Čakovcu.

Članak 52.

Sukladno važećim Pravilima za upravljanje dokumentarnim gradivom Općinskog državnog odvjetništva u Čakovcu od 30. lipnja 2020., na koja je dana suglasnost Državnog arhiva za Međimurje, KLASA: UP/I-612-06/20-03-07, URBROJ: 2109-16-20-2 od 30. rujna 2020. i važećim Izmjenama i dopunama Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom Općinskog državnog odvjetništva u Čakovcu od 11. prosinca 2020., na koja je dano odobrenje Državnog arhiva za Međimurje, KLASA: UP/I-612-06/20-03/07, URBROJ: 2109-16-20-5 od 29. prosinca 2020., utvrđen je pročišćeni tekst Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom Općinskog državnog odvjetništva u Čakovcu.

OPĆINSKA DRŽAVNA ODVJETNICA
Maja Jurinec Turk

Prilog: Popis javnog dokumentarnog gradiva Općinskog državnog odvjetništva u Čakovcu s rokovima čuvanja

DAM je izdao suglasnost na Pravila dana 02.10.2020. te odobrio Popis dana 02.10.2020.

DAM je odobrio Izmjene i dopune Pravila dana 31.12.2020. te odobrio Popis dana 31.12.2020.

DAM je odobrio Izmjene i dopune Pravila dana 31.12.2020. te odobrio Popis dana 05.01.2023.



REPUBLIKA HRVATSKA
OPĆINSKO DRŽAVNO ODVJETNIŠTVO U ČAKOVCU
Čakovec, Ulica kralja Tomislava 12

Broj: DU-6/2020
Čakovec, 30. lipnja 2020.

Na temelju članka 53. i članka 54. Zakona o državnom odvjetništvu ("Narodne novine", broj 67/18) u vezi s člankom 385. Poslovnika državnog odvjetništva ("Narodne novine", broj 128/19), a sukladno odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima ("Narodne novine", broj 61/18, 98/19) te članka 47. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva ("Narodne novine", broj 105/20), općinska državna odvjetnica donosi

P R A V I L A
ZA UPRAVLJANJE DOKUMENTARNIM GRADIVOM
OPĆINSKOG DRŽAVNOG ODVJETNIŠTVA U ČAKOVCU

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilima za upravljanje dokumentarnim gradivom (u daljnjem tekstu: Pravila) utvrđuju se uvjeti i način stvaranja, čuvanja, obrade, vrednovanja, pretvorbe u digitalni oblik, izlučivanja i predaje dokumentarnog gradiva (u daljnjem tekstu: gradivo) te način provjere stručne osposobljenosti za obavljanje poslova u upravljanju gradivom Općinskog državnog odvjetništva u Čakovcu kao stvaratelja i posjednika gradiva.

Sastavni dio ovih Pravila je Popis dokumentarnog gradiva Općinskog državnog odvjetništva u Čakovcu s rokovima čuvanja (u daljnjem tekstu: Popis gradiva s rokovima čuvanja), koji obuhvaća cjelokupno gradivo koje nastaje u poslovanju Općinskog državnog odvjetništva u Čakovcu kao stvaratelja i posjednika gradiva (u daljnjem tekstu: skraćeni naziv Posjednik).

Članak 2.

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

Za cjelokupno gradivo Posjednika gradiva odgovoran je općinski državni odvjetnik.

Nadzor nad zaštitom cjelokupnog gradiva Posjednika obavlja Državni arhiv za Međimurje (u daljnjem tekstu: DAM) te se u tom smislu obvezuju na suradnju sve osobe odgovorne i zadužene za gradivo.

Članak 3.

Temeljni pojmovi u smislu ovih Pravila:

Dokumentarno gradivo su sve informacije zapisane na bilo kojem mediju, koje su nastale, zaprimljene ili prikupljene u poslovanju Općinskog državnog odvjetništva u Čakovcu.

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.

Javno dokumentarno gradivo je gradivo nastalo ili prikupljeno djelatnošću tijela javne vlasti.

Arhivsko gradivo je 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.

Arhivska jedinica gradiva jest najmanja logično-sadržajna jedinica organizacije gradiva.

Tehnička jedinica gradiva je jedinica fizičke organizacije gradiva (svežanj, kutija, knjiga, fascikl, mapa, kasete, mikrofilmska rola, fotografija, filmska vrpca, gramofonska ploča, fono ili video zapis na magnetnom ili optičkom mediju, DVD, CD, tvrdi disk i sl.).

Popis gradiva s rokovima čuvanja je popis jedinica gradiva organiziran prema funkcionalnim dokumentacijskim cjelinama (poslovnim funkcijama) s označenim rokovima čuvanja za svaku jedinicu popisa i postupkom s gradivom nakon isteka roka čuvanja.

Vrednovanje je postupak kojim se utvrđuju rokovi čuvanja dokumentarnoga gradiva te odabire koje dokumentarno gradivo ima svojstvo arhivskoga gradiva.

Pretvorba gradiva je postupak prebacivanja gradiva iz jednog oblika ili sustava u drugi, uz očuvanje autentičnosti, integriteta, pouzdanosti i iskoristivosti.

Metapodaci su strukturirane informacije o podacima koje opisuju informacijski objekt i olakšavaju pretraživanje, korištenje i upravljanje gradivom.

Informacijski paket čine informacijski objekt i pripadajući metapodaci koji čine cjelinu prikladnu za pohranu, prikaz i razmjenu, a osim opisanih podataka mogu sadržavati digitalne kopije i/ili podatke o tim kopijama, informacije o pakiranjima i drugo.

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

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

Pismohrana (arhiv) je ustrojstvena jedinica u kojoj se odlaže i čuva dokumentarno i arhivsko gradivo.

Popis cjelokupnog gradiva je popis jedinica cjelokupnog gradiva koje stvara Posjednik bez obzira na mjesto čuvanja, organiziran prema funkcionalnim dokumentacijskim cjelinama.

Arhivska knjiga ili knjiga pismohrane je evidencija koja sadrži popis cjelokupnog gradiva (inventarni pregled) koje čuva ili stvara Posjednik.

Osoba odgovorna za pismohranu je voditelj pisarnice u čijem je sastavu organizirana pismohrana, odnosno osoba na koju takve ovlasti prenese općinska državna odvjetnica.

Stručno osposobljeni zaposlenik na poslovima upravljanja gradivom je službenik (arhivar) koji neposredno obavlja poslove pismohrane.

II. UPRAVLJANJE DOKUMENTARNIM GRADIVOM

Obveza sustavnog upravljanja gradivom

Članak 4.

Općinsko državno odvjetništvo u Čakovcu je kao stvaratelj gradiva dužno:

- Izraditi Pravila za upravljanje gradivom i popis gradiva s rokovima čuvanja te ga redovno ažurirati,
- Čuvati gradivo u sređenom stanju i osiguravati od oštećenja do predaje u DAM,
- Jednom godišnje dostavljati DAM popis cjelokupnog gradiva te javljati sve promjene u vezi s gradivom,
- Pribavljati mišljenje DAM prije poduzimanja mjera koje se odnose na gradivo,
- Redovito odabirati arhivsko gradivo,
- Redovito periodički izlučivati gradivo kojemu su istekli rokovi čuvanja,
- Omogućiti ovlaštenim djelatnicima DAM obavljanje stručnog nadzora nad čuvanjem gradiva.

Posjednik je dužan izvijestiti DAM o svakoj promjeni statusa i ustrojstva radi davanja mišljenja o postupanju s gradivom.

Nedjeljivost gradiva

Članak 5.

Gradivo nastalo djelovanjem i radom Posjednika čini cjelinu (arhivski fond) i u pravilu se ne može dijeliti.

Gradivo se može dijeliti ili spajati samo zbog promjene unutarnjeg ustrojstva stvaratelja, prenošenja dijela ili svih njegovih poslova na drugog stvaratelja, zbog preuzimanja dijela ili svih poslova drugog stvaratelja, a uz prethodno pribavljeno mišljenje nadležnog državnog arhiva.

Posjednik koji donosi odluku o podjeli ili spajanju gradiva dužan je utvrditi nove posjednike gradiva koji na sebe preuzimaju obveze zaštite i očuvanja gradiva koje su za Posjednika gradiva propisane ovim Pravilima.

III. PRIKUPLJANJE, OBRADA I ČUVANJE GRADIVA

Članak 6.

Gradivo Posjednika prikuplja se, zaprima, obrađuje, evidentira, vrednuje, odabire i izlučuje te osigurava od oštećenja i gubitka u pismohrani Posjednika.

Članak 7.

Određene cjeline gradiva mogu se čuvati i obrađivati u drugim ustrojstvenim jedinicama, ako je to potrebno radi poslovanja i ako je tako utvrđeno ovim Pravilima ili posebnom odlukom.

Ustrojstvene jedinice koje čuvaju ili obrađuju neku cjelinu gradiva izvan pismohrane dužne su to gradivo evidentirati te pismohrani redovito dostavljati podatke o jedinicama gradiva koje posjeduju, radi upisa u Popis cjelokupnog gradiva iz članka 8. i 9. ovih Pravila te provođenja postupka odabiranja i izlučivanja.

Popis cjelokupnog gradiva

Članak 8.

U okviru uređivanja pismohrane (arhive) vodi se:

- Arhivska knjiga ili knjiga pismohrane kao knjiga evidencije ulaska gradiva u svaki pojedinačni spremišni prostor.
- Popis cjelokupnog gradiva, organiziran kao popis i pregled svih jedinica gradiva unutar funkcionalnih dokumentacijskih cjelina, koje su po bilo kakvoj osnovi u posjedu Posjednika.

Popis cjelokupnog gradiva sadržava slijedeće podatke o dokumentacijskim cjelinama: redni broj, oznaka, naziv, sadržaj, vrijeme nastanka, količina, nosač, rok čuvanja i napomena.

Upis u arhivsku knjigu ili knjigu pismohrane provodi se u Pismohrani (arhivi) nakon zaključenja svih upisnika i drugih evidencija i opremanja svih tehničkih jedinica za pojedino godište i to za prethodnu godinu, najkasnije do 31. siječnja tekuće godine, odnosno prema pravilima rada pojedine službe Općinskog državnog odvjetništva u Čakovcu.

Redni brojevi upisa u arhivsku knjigu ili knjigu pismohrane teku u neprekidnom nizu, bez obzira na godište i podjelu po godištima.

Unos podataka u elektroničku bazu podataka i elektronička evidencija predmeta vodi se u jedinstvenom informacijskom sustavu za upravljanje i rad na državnoodvjetničkim predmetima (CASE TRACKING SYSTEM – CTS) neprekidno, odmah nakon zaprimanja novih podataka.

Članak 9.

Podaci iz Popisa cjelokupnog gradiva dostavljaju se nadležnom arhivu redovito jednom godišnje u elektroničkom obliku, na način propisan Pravilnikom o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva ("Narodne novine", broj 105/20).

Struktura dokumentarnog gradiva

Članak 10.

U poslovanju i djelovanju Općinskog državnog odvjetništva u Čakovcu nastaju sljedeće dokumentacijske cjeline:

1. Državnoodvjetnički predmeti i upisnici:

- predmeti u nadležnosti Kaznenog odjela (oznaka spisa »KP-DO«, »KPmp-DO«, »Kpm-DO«, »KPz-DO«, »Kpn-DO«, »Kis-DO«, »Kpp-DO«, »Kir-DO«, »Kdr-DO«, »PP-DO«, »Kid-DO«, »Kmp-DO«, »Kuo-DO«, »KR-DO«),
- predmeti u nadležnosti Građansko-upravnog odjela (oznaka spisa »M-DO«, »N-DO«, »R-DO«).

2. Državnoodvjetnički predmeti i upisnici predmeta pred sudom, javnopravnim i drugim tijelima:

- predmeti iz nadležnosti Kaznenog odjela (oznaka spisa »KO-DO«, »KOmp-DO«, »KOm-DO«, »KOz-DO«),
- predmeti iz nadležnosti Građansko-upravnog odjela (oznaka spisa »P-DO«, »O-DO«, »Sp-DO«, »A-DO«, »Ip-DO«, »U-DO«, »Un-DO«).

3. Državnoodvjetnički predmeti i upisnici državnoodvjetničke uprave:

- predmeti i upisnici državnoodvjetničke uprave (oznaka spisa »DU«, »MS«, »ND«, »A«, »O«, »PPI-DO«, »P«, »R«),
- predmeti i upisnici klasifikacijskih oznaka (klasifikacijski predmeti »VT« - Vrlo tajno, »T« - Tajno, »POV« - Povjerljivo, »OGR« - Ograničeno).

Predmeti Općinskog državnog odvjetništva u Čakovcu raspodjeljuju se i odlažu na temelju klasifikacijskih oznaka utvrđenih Poslovnikom državnog odvjetništva ("Narodne novine", broj 128/19); (u daljnjem tekstu: Poslovnik).

4. Državnoodvjetnički predmeti i upisnici i imenici državnoodvjetničke uprave, kaznenog postupanja i građansko-upravnog postupanja Općinskog državnog odvjetništva u Čakovcu oznaka spisa i klasifikacijskih oznaka predmeta sukladno ranijim propisima, pravilnicima i poslovniku državnog odvjetništva.

5. Gradivo koje Posjednik čuva od svojih prednika u odnosu na Kotarsko javno tužništvo Čakovec i Prelog, Javno tužništvo za grad i kotar Čakovec, te Općinsko javno tužništvo Čakovec i Javno pravobranilaštvo Čakovec, koje se odnosi na spise javnotužilačke uprave, na kaznene spise te građansko-upravne spise.

III/1 Prikupljanje, obrada i čuvanje gradiva u fizičkom obliku

Članak 11.

Gradivo se odlaže u za to određene omote, fascikle, registratore, arhivske kutije, svežnjeve, uveze ili arhivske mape (fascikle s preklopom) i sl. tehničke arhivske jedinice.

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).

Nakon dovršetka postupka gradivo Posjednika prikuplja se, zaprima, obrađuje, evidentira, vrednuje, odabire i izlučuje te osigurava od oštećenja i gubitka u pismohrani Posjednika.

Gradivo nastalo u radu Općinskog državnog odvjetništva u Čakovcu, kojem je rad završen u tekućoj ili prethodnoj godini, čuva se u priručnom arhivu ako zbog dislociranosti nije moguć ili je značajno otežan svakodnevni pristup arhivu.

Krajem godine prenose se u opći arhiv svi spisi kojima je od njihova dovršetka prošlo više od jedne kalendarske godine.

Iznimno od stavka 1. ovog članka, po odobrenju Glavnog državnog odvjetnika Republike Hrvatske, arhivsko gradivo određenih klasifikacijskih oznaka može se predati u Pismohranu odmah nakon što im ovlaštene službene osobe dodijele oznaku „a/a“ (ad/acta).

Članak 12.

Voditelj svake ustrojstvene jedinice odgovoran je za gradivo koje nastaje u njegovom poslovnom području, od trenutka zaprimanja i obrade do predaje na daljnje čuvanje. Svaki zaposlenik odgovoran je za gradivo za koje je zadužen u pogledu sadržaja podataka, pravodobne obrade te ukupnog stanja svakog predmeta kojim raspolaže.

Svaki zaposlenik koji je zadužen za gradivo do predaje u pismohranu, dužan ga je tijekom godine odlagati po utvrđenom planu koji odgovara naravi posla te ga svrstati u odgovarajuće tehničke jedinice. Na svaku tehničku jedinicu, ispisuju se slijedeći podatci:

- Općinsko državno odvjetništvo u Čakovcu,

- klasifikacijska oznaka,
- granični brojevi predmeta za svaku klasifikacijsku oznaku,
- oznaku godine nastanka,
- rok čuvanja gradiva

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

Gradivo se predaje u pismohranu (arhiv) u sređenom stanju, u tehnički oblikovanim i označenim tehničkim jedinicama, uz popis jedinica gradiva.

Osoba odgovorna za rad pismohrane (arhiva), odnosno službenik (arhivar) u pismohrani, dužan je pregledati sve preuzeto gradivo i provjeriti točnost podataka upisanih u tehničke jedinice.

Članak 13.

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

Članak 14.

Gradivo stvoreno u Odjeljku za knjigovodstveno – financijsko poslovanje odlaže se prema vrstama dokumenata. Osim podataka iz članka 10. Pravila odlaganje se provodi prema redoslijedu nastanka odnosno rednom broju dokumenta u evidencijama.

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

Članak 15.

Knjigovodstveno - financijska dokumentacija se nakon isteka dvije godine od završene obrade odlaže u Pismohranu, gdje se čuva do izlučenja ili ostaje na trajnom čuvanju, u skladu s mjerodavnim propisima.

Članak 16.

Personalna dokumentacija od statusnog značenja za zaposlene u Općinskom državnom odvjetništvu u Čakovcu odlaže se primjenom načela personalnih dosjea.

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 17.

Personalna dokumentacija izvan one navedene u članku 16. ovih Pravila (npr. Rješenja o godišnjim odmorima i sl.) odlaže se i čuva u posebnim mapama.

Članak 18.

Personalni dosjei čuvaju se neposredno u pisarnici državnoodvjetničke uprave.

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

Članak 19.

Dokumentarno gradivo trajne vrijednosti odlaže se i čuva u Pismohrani odvojeno od gradiva s ograničenim rokovima čuvanja.

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

Gradivo označeno određenim stupnjem tajnosti odlaže se i čuva odvojeno u trezoru Općinskog državnog odvjetništva u Čakovcu i zaključano u ormaru ovlaštene službene osobe.

III/II Prikupljanje, obrada i čuvanje gradiva u digitalnom obliku

Članak 20.

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, 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 gradivom u digitalnom obliku, obvezno je odrediti osobu koja odgovara za zaštitu podataka, redovnu izradu sigurnosnih kopija i arhiviranje podataka te u pisanom obliku utvrditi postupak i učestalost izrade sigurnosnih kopija i postupak obnove podataka u slučaju pogreške ili gubitka podataka. Postupci izrade sigurnosnih kopija i obnove podataka trebaju biti takvi da omoguće sigurnu i cjelovitu obnovu podataka u kratkom roku

Članak 21.

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 neovlaštenog 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 22.

Gradivo se može radi zaštite, dostupnosti i u druge svrhe pretvoriti u digitalni oblik sukladno Pravilniku o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva („Narodne novine“, broj 105/20).

Posjednik je dužan prije pretvorbe 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 arhivima („Narodne novine, broj 61/18, 98/19) te osigurati redovitu provjeru sukladnosti.

Pretvorba gradiva iz stavka 1. ovoga članka 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 pravo
- da je postupak pretvorbe obavljen u skladu s drugim propisima kojima se uređuju uvjeti i postupci pretvorbe određenih vrsta gradiva.

Članak 23.

Gradivo u digitalnom obliku pohranjuje se i čuva u najmanje dva primjerka. Jedan primjerak treba biti takav da je iz njega moguće obnoviti podatke i omogućiti pregledavanje i korištenje 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.

Prije predaje arhivskih kopija na mjesto čuvanja obvezno se provjerava njihova cjelovitost, čitljivost i ispravnost.

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.

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

IV. KORIŠTENJE GRADIVA

Članak 24.

Izdavanje gradiva za vanjske korisnike koji temeljem zakona i propisa imaju pravo uvida u gradivo, obavlja se temeljem pisane zamolbe, a po odobrenju općinskog državnog odvjetnika.

Korištenje gradiva može se uskratiti u slučajevima koje propisuje članak 15. Zakona o pravu na pristup informacijama ("Narodne novine", broj 25/13, 85/15).

Gradivo vanjski korisnici mogu koristiti u prostorijama pismohrane jedino uz nazočnost odgovorne osobe za rad pismohrane, odnosno zaposlenika zaduženog za pismohranu.

Korištenje se ostvaruje neposrednim uvidom u traženo gradivo.

Članak 25.

- (1) Arhivsko gradivo odloženo u Pismohrani izdaje se upisom u evidenciju i uz pisanu potvrdu.
- (2) Potvrda iz stavka 1. ovog članka sadrži oznaku predmeta koji se izdaje, ime i prezime te vlastoručni potpis zaposlenika koji preuzima gradivo i datum izdavanja.
- (3) Potvrda se odlaže i čuva u posebnom fasciklu do vraćanja arhivskog gradiva u Pismohranu.
- (4) Evidencija o izdanom arhivskom gradivu vodi se i elektroničkim putem u koju se upisuje i datum vraćanja arhivskog gradiva.

Članak 26.

Krajem svake godine, odnosno prije godišnjeg ulaganja novog gradiva u pismohranu radi se provjera je li gradivo tijekom godine izdano zaposlenicima, vraćeno u pismohranu. Nadzor obavlja odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani.

Utvrđi li se da gradivo izdano zaposlenicima nije vraćeno, odgovorna osoba za rad pismohrane odnosno zaposlenik u pismohrani traži povrat gradiva.

Korisnik koji je preuzeo gradivo pismeno potvrđuje, uz supotpis odgovorne osobe ustrojstvene jedinice, ukoliko mu izdano gradivo treba i u slijedećoj godini.

V. POSTUPAK ODABIRANJA I IZLUČIVANJA GRADIVA

Članak 27.

Gradivo kojemu su protekli rokovi čuvanja i nema značenja za tekuće poslovanje stvaratelja gradiva niti svojstvo arhivskoga gradiva ili kulturnog dobra, može se izlučiti i uništiti.

Odabiranje arhivskog i izlučivanje dijela gradiva kojemu su istekli rokovi prema Popisu gradiva s rokovima čuvanja, vrši se jednom godišnje, a najkasnije 5 godina od posljednjeg provedenog postupka izlučivanja.

Odabiranje arhivskog i izlučivanje gradiva kojemu su istekli rokovi čuvanja Posjednika obavlja se isključivo ukoliko je gradivo sređeno i popisano sukladno članku 11. i 12. ovih Pravila.

Odabiranje arhivskoga i izlučivanje gradiva kojemu su istekli rokovi čuvanja obavlja se na temelju Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva ("Narodne novine, broj 105/20) i Popisa gradiva s rokovima čuvanja iz članka 1. stavak 2. ovih Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom Općinskog državnog odvjetništva u Čakovcu, na koje odobrenje daje nadležni arhiv.

Gradivo koje je pretvoreno u digitalni oblik može se izlučiti i uništiti i prije isteka rokova čuvanja, osim ako ovim Pravilima ili drugim propisom nije drukčije određeno.

Članak 28.

Rokovi čuvanja navedeni u popisu iz članka 1. stavak 2. ovih Pravila 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 sa ograničenim trajanjem – od kraja godine u kojoj se rješenja, dozvole ili odobrenja prestali 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 dosjea – od kraja godine osnutka personalnog dosjea,
- kod ostalog gradiva – od kraja godine u kojoj je gradivo nastalo.
- za multimedijalni sadržaj – od datuma prihvata u pismohranu.

Članak 29.

Postupak za izlučivanje gradiva kojemu su protekli rokovi čuvanja pokreće općinski državni odvjetnik.

Popis gradiva za izlučivanje treba imati jasan i točan naziv stvaratelja gradiva, ustrojbenu jedinicu u kojoj je gradivo nastalo, broj stavke ili signature iz Posebnog popisa, jasan i točan naziv vrste gradiva koje će se izlučivati, starost gradiva (vremensko razdoblje nastanka), oblik izvornika (papir/digitalni medij) i ukupnu količinu izraženu brojem svežnjeva, registratora, knjiga i sl. te u dužnim metrima.

Popis gradiva mora biti zbirni kako bi istovrsne cjeline dokumentacije bile naznačene samo na jednom mjestu u popisu.

Članak 30.

Popis gradiva predloženog za izlučivanje, potpisan od odgovorne osobe Posjednika dostavlja se DAM.

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

Članak 31.

Po primitku rješenja o odobrenju izlučivanja iz prethodnoga članka, odgovorna osoba donosi odluku o izlučivanju kojom se utvrđuje način uništavanja dotičnoga gradiva.

O postupku uništavanja izlučenoga gradiva sastavlja se zapisnik, čiji se jedan primjerak dostavlja DAM.

Članak 32.

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

Članak 33.

Izlučivanje gradiva bilježi se u knjizi pismohrane, odnosno u Popisu cjelokupnog gradiva, s naznakom broja i datuma rješenja DAM o odobrenju izlučivanja.

VI. PREDAJA GRADIVA NADLEŽNOM ARHIVU

Članak 34.

Arhivsko gradivo Posjednika predaje se nadležnom arhivu temeljem Zakona o arhivskom gradivu i arhivima ("Narodne novine", broj 61/18, 98/19) i Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva ("Narodne novine", broj 105/20).

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

Arhivsko gradivo u digitalnom obliku predaje se nadležnom arhivu u roku koji nije dulji od 10 godina od njegova nastanka, osim ako drugim zakonom odnosno podzakonskim aktom donesenim na temelju zakona nisu propisani dodatni uvjeti za čuvanje podataka. Gradivo u digitalnom obliku pripremljeno za predaju arhivu oblikovano je u informacijske pakete za predaju koji sadrže jednoznačno identificirane datoteke i s njima povezane metapodatke. Popis specifikacija informacijskih paketa prihvatljivih za predaju gradiva arhivima vodi Hrvatski državni arhiv.

Arhivsko gradivo Posjednika predaje se nakon provedenoga odabiranja i izlučivanja, u izvorniku, sređeno, popisano, u zaokruženim cjelinama, tehnički opremljeno i u digitalnom obliku koji je primjeren za trajno čuvanje. Troškove predaje, sređivanja, popisivanja, opremanja i pretvorbe gradiva u digitalni oblik za trajno čuvanje, podmiruje Posjednik koji ga predaje arhivu.

O predaji arhivskog gradiva nadležnom arhivu sastavlja se Zapisnik čiji je sastavni dio popis predanoga gradiva.

Članak 35.

Oslobođenje od obveze predaje arhivskoga gradiva nadležnom državnom arhivu Posjednik može dobiti u slučaju kada mu je gradivo nužno za obavljanje poslova iz njegove nadležnosti, ali pod uvjetom da su osigurani uvjeti za primjereno čuvanje i korištenje gradiva.

Članak 36.

Javno gradivo je neotuđivo.

VII. STRUČNO OSPOSoblJENI RADNICI NA POSLOVIMA UPRAVLJANJA GRADIVOM

Članak 37.

Poslove upravljanja arhivskim i dokumentarnim gradivom izvan arhiva obavljaju osobe koje su stručno osposobljene za te poslove.

Stručno osposobljeni službenici moraju imati najmanje srednje obrazovanje i najmanje šest mjeseci radnog iskustva na obavljanju poslova upravljanja arhivskim i dokumentarnim gradivom izvan arhiva, kao i položen stručni ispit sukladno Pravilniku o stručnim arhivskim zvanjima i drugim zvanjima u arhivskoj struci te uvjetima i načinu njihova stjecanja (NN 104/19).

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

Članak 38.

Poslovima upravljanja arhivskim i dokumentarnim gradivom izvan arhiva smatraju se zaprimanje, evidentiranje, klasifikacija, označavanje i tehničko opremanje dokumentarnoga gradiva, vođenje uredskih i drugih evidencija o dokumentarnom gradivu, sređivanje i opis dokumentarnog gradiva, odlaganje i zaštita dokumentarnog gradiva, pretvorba, vrednovanje i izlučivanje te korištenje arhivskog i dokumentarnog gradiva.

Članak 39.

Stručno osposobljeni zaposlenici u pismohrani (arhivi) dužni su se u svome radu pridržavati 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 povjerljivosti podataka i zaštitom privatnosti te postupati unutar granica zakonskih propisa koji su na snazi,
- osobito povjerenje koje mu 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 s područja arhivistike i dijeliti s drugima rezultate svojih istraživanja i iskustva.

Članak 40.

Prilikom raspoređivanja na druge poslove ili raskida radnog odnosa, stručno osposobljeni radnici dužni su izvršiti primopredaju gradiva s osobom koja preuzima pismohranu.

VIII. PROSTOR PISMOHRANE (ARHIV)

Članak 41.

Posjednik je dužan osiguravati primjeren prostor i opremu za smještaj i zaštitu gradiva.

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

Materijalna zaštita osigurava se:

- obaveznim zaključavanjem prostorija pismohrane, zatvaranjem prozora i isključivanjem strujnog toka kada se u spremištu ne radi
- redovitim čišćenjem i otprašivanjem spremišta i odloženoga gradiva te prozračivanjem prostorija
- održavanjem propisanih mikroklimatskih uvjeta te
- redovitim otklanjanjem nedostataka koji bi mogli dovesti do oštećenja gradiva

Članak 42.

Odgovarajućim prostorom za pohranu gradiva Posjednika smatraju se prostorije koje su suhe, prozirne, osigurane od požara i krađe, udaljene od mjesta otvorenog plamena i 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 s odgovarajućim mikroklimatskim uvjetima, smatraju se one u kojima relativna vlažnost zraka ne odstupa bitno od 45 – 55% pri temperaturi od 16 – 20° C.

Gradivo na drugim medijima čuva se u prostorijama u kojima relativna vlažnost i temperatura ne prelaze vrijednosti koje preporučuje nadležni arhiv ili proizvođač medija.

U prostorijama pismohrane strogo je zabranjeno pušenje.

Članak 43.

Prostorije pismohrane moraju imati odgovarajući inventar kao što su metalne police, ormari, ljestve, stol, dobro osvjetljenje i dr.

Prostorije moraju biti osigurane ispravnim uređajima za sigurno zatvaranje vrata te opremljene odgovarajućim brojem protupožarnih aparata za suho gašenje požara.

Članak 44.

Pristup pismohrani dozvoljen je samo odgovornoj osobi za rad pismohrane, odnosno zaposlenicima zaduženima za pismohranu.

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

IX. PRESTANAK RADA STVARATELJA ILI POSJEDNIKA GRADIVA

Članak 45.

U slučaju prestanka rada Posjednika, tijelo koje donosi akt o prestanku rada dužno je odrediti drugo tijelo javne vlasti ili pravnu osobu kao posjednika toga gradiva ili donijeti odluku o osiguranju uvjeta i sredstava za čuvanje i zaštitu gradiva sukladno odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (NN 61/18, 98/19).

X. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 46.

Odgovorne osobe za cjelokupno gradivo nastalo tijekom poslovanja Posjednika i njegovih prednika obvezne su postupiti u skladu sa odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivama (NN 61/18, 98/19), pravilnicima proizašlima iz zakona te odredbama ovih Pravila.

Članak 47.

Izmjene i dopune ovih Pravila donose se na način propisan zakonom i postupkom utvrđenim za njegovo donošenje.

Članak 48.

Popis gradiva s rokovima čuvanja Posjednika primjenjuje se po pribavljenom odobrenju DAM.

Članak 49.

Stupanjem na snagu ovih Pravila prestaju važiti Pravilnik o zaštiti arhivskog i registraturnog gradiva Općinskog državnog odvjetništva u Čakovcu, broj A-157/12 od 6. prosinca 2012. i Poseban popis arhivskog i registraturnog gradiva Općinskog državnog odvjetništva u Čakovcu s rokovima čuvanja, A-157/12 od 6. prosinca 2012.

Članak 50.

Ova Pravila stupaju na snagu danom ishoda suglasnosti DAM.

Članak 51.

Ova Pravila objavljuju se na oglasnoj ploči Općinskog državnog odvjetništva u Čakovcu.

Članak 52.

Sukladno važećim Pravilima za upravljanje dokumentarnim gradivom Općinskog državnog odvjetništva u Čakovcu od 30. lipnja 2020., na koja je dana suglasnost Državnog arhiva za Međimurje, KLASA: UP/I-612-06/20-03-07, URBROJ: 2109-16-20-2 od 30. rujna 2020. i važećim Izmjenama i dopunama Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom Općinskog državnog odvjetništva u Čakovcu od 11. prosinca 2020., na koja je dano odobrenje Državnog arhiva za Međimurje, KLASA: UP/I-612-06/20-03/07, URBROJ: 2109-16-20-5 od 29. prosinca 2020., utvrđen je pročišćeni tekst Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom Općinskog državnog odvjetništva u Čakovcu.



Prilog: Popis javnog dokumentarnog gradiva Općinskog državnog odvjetništva u Čakovcu s rokovima čuvanja

DAM je izdao suglasnost na Pravila dana 02.10.2020. te odobrio Popis dana 02.10.2020.

DAM je odobrio Izmjene i dopune Pravila dana 31.12.2020. te odobrio Popis dana 31.12.2020.

DAM je odobrio Izmjene i dopune Pravila dana 31.12.2020. te odobrio Popis dana 05.01.2023.

