

TURISTIČKA ZAJEDNICA OPĆINE OMIŠALJ

PRAVILNIK

**O UPRAVLJANJU DOKUMENTARNIM I
ARHIVSKIM GRADIVOM**

TURISTIČKE ZAJEDNICE OPĆINE OMIŠALJ

Njivice, _____ 2021. godine

Temeljem članka 24. Zakona o arhivskom gradivu i arhivima („Narodne novine“ broj 61/2018, 98/2019) (dalje: Zakon) i Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva (105/2020), Turističko vijeće Turističke zajednice općine Omišalj na sjednici održanoj _____ 2021. godine donijelo je

PRAVILNIK O UPRAVLJANJU DOKUMENTARNIM I ARHIVSKIM GRADIVOM TURISTIČKE ZAJEDNICE OPĆINE OMIŠALJ

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o upravljanju dokumentarnim i arhivskim gradivom (dalje: Pravilnik) uređuju se:

- uredsko poslovanje i vođenje uredskih i drugih evidencija o dokumentarnom gradivu
- postupci i procedure u obradi dokumentarnog gradiva
- način primopredaje dokumentarnog gradiva u pismohranu
- mjesto, uvjeti i način čuvanja gradiva - pismohrana
- način korištenja arhivskoga gradiva
- zaduženja i odgovornosti u rukovanju, obradi i zaštiti gradiva
- pravila i postupci nastajanja izvornog dokumentarnog gradiva u digitalnom obliku
- pretvorba gradiva u digitalni oblik
- predaja arhivskog gradiva nadležnom državnom arhivu
- posebni postupci zaštite gradiva koje sadrži osobne podatke

u Turističkoj zajednici općine Omišalj (dalje: TZO Omišalj).

Članak 2.

Sastavni dio ovog Pravilnika predstavlja Poseban popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja (dalje: Poseban popis), koji obuhvaća cjelokupno dokumentarno i arhivsko gradivo koje nastaje u poslovanju TZO Omišalj.

Poseban popis s rokovima čuvanja može se donijeti kao posebni akt Turističkog vijeća.

Članak 3.

Za cjelokupno arhivsko i dokumentarno gradivo TZO Omišalj odgovoran je direktor Turističkog ureda TZO Omišalj.

Radnici zaduženi za upravljanje dokumentarnim gradivom su radnici koje svojom odlukom imenuje direktor, a koji moraju imati najmanje srednju stručnu spremu i šest mjeseci radnog iskustva te položeni stručni ispit iz arhivske struke, sukladno Zakonu.

Spise s oznakama koje sadrže određene stupnjeve tajnosti prima i skrbi o njima odgovorna ili od nje ovlaštena osoba.

Radnici koji obavljaju određene poslove sukladno aktu o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji odgovaraju za dokumentaciju nastalu svojim radom do predaje u pismohranu TZO Omišalj.

Svaki radnik odgovoran je za gradivo za koje je zadužen u pogledu sadržaja podataka, pravodobne obrade, te ukupnog stanja svakog predmeta kojim raspolaže.

Svaki radnik koji je zadužen za gradivo do predaje u pismohranu, dužan ga je tijekom godine odlagati po utvrđenom planu koji odgovara prirodi posla, te ga svrstavati u odgovarajuće arhivske jedinice.

Članak 4.

Definicije pojmova za potrebe ovoga Pravilnika:

Arhivska jedinica gradiva jest najmanja logičko – sadržajna jedinica organizacije gradiva (predmet, dosje, spis, periodički definiran upisnik, zapisnik itd.).

Knjiga pismohrane (Arhivska knjiga) je evidencija ulaska gradiva u pismohranu, prema vrstama i količinama; u kojoj je evidentirano cjelokupno arhivsko i dokumentarno gradivo nastalom radom Turističke zajednice općine Omišalj, a vodi se u digitalnom obliku.

Arhivskim gradivom smatraju se svi zapisi i dokumenti, službene i poslovne evidencije i dokumentacija koja nastaje, prikuplja se ili koristi u radu TZO Omišalj, odnosno njegovih prednika u obavljanju njihove djelatnosti, a od trajnog je značenja za kulturu, povijest i druge znanosti bez obzira na mjesto i vrijeme njihova nastanka i vrstu stvarnog nosača na kojem je sačuvano. Zapisi i dokumenti poglavito su spisi, isprave, uredske i poslovne knjige, kartoteke, karte, nacrti, crteži, plakati, tiskovine, slikopisi, letci, brošure, info i promo materijali, datoteke, pokretne slike (filmovi i videozapisi), zvučni zapisi, mikrooblici, strojno čitljivi zapisi, uključujući i programe i pomagala za njihovo korištenje.

Dokumentarno gradivo su sve informacije zapisane na bilo kojem mediju, nastale ili prikupljene djelatnošću TZO Omišalj i mogu pružiti uvid u aktivnosti i činjenice povezane s njegovom djelatnosti.

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

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

Nekonvencionalno gradivo je gradivo za čije su iščitavanje potrebni posebni uređaji. Ono može biti na optičko-magnetskim medijima, na mikrofilmu ili na drugim nosačima u e-obliku.

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

Izlučivanje je postupak kojim se iz neke cjeline gradiva izdvajaju jedinice čiji su rokovi čuvanja istekli i ne postoji nikakva potreba da se one i dalje čuvaju te se nakon toga uništavaju na utvrđeni način.

Odabiranje je postupak izdvajanja arhivskoga gradiva iz dokumentarnog gradiva za trajno čuvanje, temeljem utvrđenih popisa i uz suradnju s nadležnim državnim arhivom.

Radnik zadužen za upravljanje dokumentarnim gradivom (odgovorna osoba za pismohranu) je djelatnik/ica kojeg imenuje direktor Turističkog ureda TZO Omišalj i ispunjava Zakonom propisane uvjete.

Pisarnica (prijamni ured) je posebna unutarnja ustrojstvena jedinica u kojoj se obavljaju uredski poslovi zaprimanja zapisa u bilo kojem obliku, njihovog razvrstavanja, raspoređivanja, evidentiranje u odgovarajuće evidencije, dostave u rad, otpreme, razvođenja i pripreme za odlaganje u pismohranu.

Pismohrana je dio ureda TZO Omišalj, prostor u kojem se odlaže i čuva gradivo do predaje nadležnom arhivu, odnosno do njegovog izlučivanja. U pismohrani se organizira zaštita, korištenje, obrada, vrednovanje, odabiranje i izlučivanje dokumentacije, vode se evidencije te se brine za cjelovitost i sređenost cjelokupne dokumentacije.

Priručna pismohrana dio uredskih prostorija u kojem se čuva i odlaže operativni dio gradiva (zadnje 2 godine), ako je isto potrebno u poslovanju TZO Omišalj.

Zbirna evidencija gradiva je popis jedinica cjelokupnoga gradiva u posjedu TZO Omišalj.

Članak 5.

Arhivsko gradivo nastaje iz dokumentarnog gradiva nakon provedenog postupka odabiranja prema Posebnom popisu dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja.

Gradivo nastalo radom i djelovanjem TZO Omišalj javno je arhivsko gradivo prema odredbama Zakona, ne može se dijeliti ni otuđivati.

Članak 6.

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

Tijelo ili osoba koja donosi odluku o podjeli ili spajanju dokumentarnog gradiva dužna je utvrditi imatelja za svaki dio ovako podijeljenoga ili spojenoga gradiva.

Članak 7.

Arhivsko gradivo trajne vrijednosti odlaže se odvojeno od dokumentarnog gradiva ograničenih rokova čuvanja radi učinkovitog sustava pretraživanja, upravljanja i zaštite te radi lakšeg provođenja postupka odabiranja i izlučivanja.

Članak 8.

Nadzor nad zaštitom cjelokupnog arhivskoga i dokumentarnog gradiva TZO Omišalj obavlja nadležni državni arhiv te se u tom smislu obvezuju na suradnju svi zaposlenici TZO Omišalj odgovorni i zaduženi za gradivo.

TZO Omišalj je također dužna izvijestiti nadležni državni arhiv o svakoj promjeni statusa i ustrojstva radi davanja mišljenja o postupanju s gradivom.

TZO Omišalj kao imatelj/stvaratelj javnog arhivskoga i dokumentarnog gradiva dužan je:

- savjesno ga čuvati u sređenom stanju i osiguravati od oštećenja do predaje nadležnom državnom arhivu,
- dostavljati popis gradiva i javljati sve promjene u svezi s njime nadležnom državnom arhivu,
- pribavljati mišljenje nadležnog državnog arhiva prije poduzimanja mjera koje se odnose na gradivo,
- redovito odabirati arhivsko iz dokumentarnog gradiva,
- redovito periodički izlučivati gradivo kojemu su istekli rokovi čuvanja,
- omogućiti ovlaštenim djelatnicima nadležnog državnog arhiva obavljanje stručnog nadzora nad čuvanjem gradiva.

II. UREDSKO POSLOVANJE

Članak 9.

Uredsko poslovanje u TZO Omišalj vodi se u prijemnom uredu na način kojeg svojom odlukom odredi direktor Turističkog ureda TZO Omišalj.

Tijekom kalendarske godine ne može se mijenjati sustav uredskog poslovanja.

Uredsko poslovanje ne podliježe odredbama Uredbe o uredskom poslovanju.

Sve evidencije u uredskom poslovanju vode se računalno, uz primjenu sustava numeričkog određivanja vanjskih i unutarnjih zapisa (primljena i poslana pošta).

Članak 10.

Zaduženi radnici za uredsko poslovanje zadržavaju spise do njihovog rješavanja. Riješeni predmeti i dovršeni spisi stavljaju se u za to određene tehničke jedinice (omote, fascikle, registratore, arhivske kutije i sl.).

E-zapisi koji pristignu na službene mail adrese Turističkog ureda TZO Omišalj registriraju se u uredskom sustavu Turističkog ureda TZO Omišalj.

Članak 11.

Uredsko poslovanje sastoji se od: prijema, otvaranja, pregledavanja, raspoređivanja, evidentiranja, združivanja akata, dostavljanja akata odgovarajućim jedinicama, otpremanja pošte, odabiranja i izlučivanja akata te njihovog odlaganja u pismohranu (arhiviranje i čuvanje).

Članak 12.

Zaprimljeni i raspoređeni akti upisuju se u osnovnu evidenciju (urudžbeni zapisnik) i dostavljaju u rad istog dana kada su primljeni i pod isti datum.

Članak 13.

Osnovna evidencija akata je urudžbeni zapisnik.

U urudžbeni zapisnik se upisuju ulazna i izlazna pismena:

- datum primitka
- redni broj
- interna klasifikacija
- podaci o stvaratelju (od koga je spis stigao ili ako je interni akt, podaci o TZO Omišalj)
- kratak sadržaj zapisa
- oznaku kome se predmet upućuje te sadržaj istog

Članak 14.

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 dobroj praksi upravljanja i zaštite informacijskih sustava.

Članak 15.

Svaki službeni dopis sastoji se od:

- zaglavlja u gornjem lijevom uglu - naziv (logotip) TZO Omišalj, urudžbeni broj i datum
- na desnoj strani - adresa primatelja - puni naziv i sjedište primatelja
- tekst koji mora biti jasan i sažet
- potpis ovlaštene osobe uz koji se stavlja otisak službenog pečata - ispod teksta s desne strane
- priloge koji se dostavljaju uz službeni dopis navode se - ispod teksta s lijeve strane;

III. POSTUPCI I PROCEDURE U OBRADI DOKUMENTARNOG GRADIVA

Članak 16.

U obradi dokumentarnog gradiva TZO Omišalj pridržava se standarda koji omogućavaju integritet i cjelovitost dokumentacije i dužna je:

- savjesno ga čuvati u sređenom stanju i osiguravati od oštećenja
- redovito ažurirati sve evidencije o dokumentaciji
- pribavljati mišljenje arhivske službe kod zaštite gradiva
- redovito odabirati trajno gradivo iz dokumentarnog gradiva,
- redovito periodički izlučivati gradivo kojemu su istekli rokovi čuvanja
- utvrditi pravila i postupke nastajanja izvornog dokumentarnog gradiva u digitalnom obliku
- utvrditi pravila pretvorbe dokumentarnog gradiva u digitalni oblik radi zaštite ili dostupnosti i u druge svrhe
- nakon odabiranja, uništiti neodabrano (izlučeno) dokumentarno gradivo kojemu su protekli rokovi čuvanja uz poduzimanja mjere zaštite tajnosti podataka koji bi mogli povrijediti javni probitak ili probitak građana
- osigurati primjeren prostor i opremu za smještaj i zaštitu gradiva
- provoditi i druge mjere i postupke koji osiguravaju integritet dokumentarnog i arhivskog gradiva u svojem posjedu

III.1. PRIKUPLJANJE, OBRADA I ČUVANJE GRADIVA

Članak 17.

Savjesno čuvanje i obrada gradiva podrazumijeva prikupljanje, zaprimanje, obradu, evidentiranje, odabiranje i izlučivanje, te osiguravanje od oštećenja, uništenja ili gubljenja.

Određene cjeline gradiva mogu se čuvati i obrađivati u drugoj ustrojstvenoj jedinici, na mjestu gdje nastaju, osim pismohrane (npr. računovodstveno-financijska, ljudski resursi, marketing i sl.) ako je to potrebno radi njihova poslovanja.

Ustrojstvena jedinica koja čuva ili obrađuje neku cjelinu gradiva izvan pismohrane dužna je to gradivo evidentirati te pismohrani redovito dostavljati podatke o jedinicama gradiva koje posjeduje, radi upisa u zbirni popis arhivskog gradiva i provođenja postupka odabiranja i izlučivanja.

Članak 18.

Dokumentarno i arhivsko gradivo čuva se i smješta na police ili ormare u prostorijama Turističkog ureda TZO Omišalj.

Članak 19.

Turistički ured TZO Omišalj, u okviru pismohrane vodi sljedeće evidencije:

- **Knjiga pismohrane (Arhivska knjiga)**, kao knjiga evidencije ulaska arhivskog i dokumentarnog gradiva u pismohranu i kao evidencija gradiva u pismohrani. Vodi se u digitalnom obliku i u Arhivsku knjigu se upisuju sljedeći podaci:

- u rubriku „redni broj“ upisuje se broj koji ujedno predstavlja arhivski broj tehničke jedinice
- u rubriku „datum upisa“ upisuje se dan ili godina upisa gradiva
- u rubriku „godina nastanka“ upisuje se godina u kojoj je gradivo nastalo
- u rubriku „opis građe“ upisuje se sadržaj građe
- u rubriku „ukupno“ upisuje se ukupan broj tehničkih jedinica (registrator, mapa i sl.)
- u rubriku „primjedba“ upisuje se godina izlučivanja te rok čuvanja gradiva

Ovlašteni zaposlenik je dužan popis arhivskog gradiva zaštititi od neovlaštenog pristupa, gubitka, uništenja i oštećenja. Ako se popis vodi računalno, imatelj je dužan osigurati podatke od neovlaštenog upisivanja, mijenjanja i brisanja i jednu kopiju čuvati na sigurnom mjestu.

- **Zbirni popis gradiva**, organiziran kao popis arhivskih jedinca gradiva unutar sadržajnih cjelina, kao opći inventarni pregled cjelokupnog arhivskog i dokumentarnog gradiva koje je po bilo kakvoj osnovi u posjedu Turističkog ureda TZO Omišalj i obuhvaća i gradivo koje se nalazi neevidentirano u samoj Knjizi pismohrane izvan pismohrane.
- **Evidencija korištenog gradiva** - posuđeno gradivo se evidentira s posebnom zadužnicom za osobu koja koristi gradivo i podacima o vremenu korištenja i vremenu povrata gradiva.
- **Dnevnik pismohrane** - evidencija o svim poslovima koji se obavljaju u prostoru pismohrane, izlascima i ulascima, konstataciji o vlazi i temperaturi i drugim uvjetima pohrane u pismohrani.

Članak 20.

Zbirni popis gradiva u posjedu TZO Omišalj, dostavlja se nadležnom državnom arhivu redovito jednom godišnje, u pravilu u svibnju, sukladno Pravilniku o zaštiti i čuvanju arhivskog i dokumentarnog gradiva izvan arhiva.

Radnik zadužen za upravljanje dokumentarnim gradivom podnosi godišnji izvještaj direktoru Turističkog ureda TZO Omišalj o stanju zapisa i obavljenim postupcima. Izvještaj se podnosi, u pravilu, do 1. lipnja tekuće godine za proteklu godinu.

III.2. NAČIN PRIMOPREDAJE DOKUMENTARNOG GRADIVA U PISMOHRANU

Članak 21.

Nakon proteka roka čuvanja u priručnoj pismohrani gradivo se predaje u pismohranu Turističkog ureda TZO Omišalj.

Gradivo se predaje u pismohranu u izvorniku, sređeno, u formiranim tehničkim arhivskim jedinicama.

Prijem gradiva u pismohrani obavlja se uz primopredajni zapisnik zaduženog radnika koji predaje gradivo i radnika zaduženog za upravljanje dokumentarnim gradivom.

Primopredajni zapisnik izrađuje se u dva primjerka, od kojih jedan čuva ustrojstvena jedinica koja predaje gradivo, a drugi radnik zadužen za upravljanje dokumentarnim gradivom.

Radnik zadužen za upravljanje dokumentarnim gradivom dužan je pregledati čitavo preuzeto gradivo i provjeriti točnost upisanih podataka.

Članak 22.

Po prijemu gradiva u prostor pismohrane radnik zadužen za upravljanje dokumentarnim gradivom dužan je pregledati čitavo preuzeto gradivo, provjeriti točnost upisanih podataka te izvršiti provjeru podataka iz primopredajnih zapisnika te konstatirati:

- cjelovitost predanog dokumentarnog gradiva
- je li gradivo originalno
- je li pripremljeno za predaju po pravilima utvrđenim ovim pravilnikom.

Ukoliko se utvrdi da neki od navedenih elemenata ne postoji, gradivo se može vratiti zaduženom radniku koji je predao gradivo, o čemu se informira direktor Turističkog ureda TZO Omišalj.

Članak 23.

Preuzeto gradivo iz priručnih pismohrana (organizacijskih odjela, ureda) evidentira se u Knjigu pismohrane (Arhivsku knjigu) prema kategorijama koje su sadržane u Posebnom popisu dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja.

Radnik zadužen za upravljanje dokumentarnim gradivom dužan je na arhivskoj i dokumentarnoj jedinici upisati arhivski broj iz Knjige pismohrane (Arhivske knjige) u kojoj je evidentirana određena kategorija gradiva.

Redni broj upisa u arhivsku knjigu nastavlja se neprekidno bez obzira na vrijeme nastanka i vrstu ili kategoriju gradiva.

Članak 24.

Po prijemu i obradi dokumentarnog gradiva na način propisan u odredbama ovoga Pravilnika, isto se raspoređuje na police, odnosno ormare, u odgovarajućim prostorima pismohrane ili unutar svake ustrojstvene jedinice.

Arhivsko i dokumentarno gradivo u pismohrani razvrstava se prema sadržajnim cjelinama, vremenu nastanka, vrstama gradiva i rokovima čuvanja. Nakon smještanja gradiva jednog godišta na police i u ormare, obavlja se numeriranje arhivskih jedinica.

Konvencionalno gradivo

Članak 25.

Riješeni predmeti i dovršeni spisi (dalje u tekstu: gradivo) stavljaju se u za to određene tehničke jedinice (omote, fascikle, registratore, arhivske kutije ili mape i sl.).

Dovršeni predmeti mogu se držati u ustrojstvenoj jedinici u kojoj je gradivo nastalo (priručnoj pismohrani) najdulje dvije godine od završetka predmeta, odnosno dulje od dvije godine, po odobrenju odgovorne osobe.

Članak 26.

Voditelj svake ustrojstvene jedinice odgovoran je za dokumentarno gradivo koje nastaje u njegovom poslovnom području, od trenutka zaprimanja i obrade do predaje na daljnje čuvanje u pismohranu.

Svaki radnik odgovoran je za gradivo za koje je zadužen u pogledu sadržaja podataka, pravodobne obrade, te ukupnog stanja svakog predmeta kojim raspolaže.

Svaki radnik koji je zadužen za gradivo do predaje u pismohranu, dužan ga je tijekom godine odlagati po utvrđenom planu koji odgovara prirodi posla, te ga svrstavati u odgovarajuće arhivske jedinice. Na svaku arhivsku jedinicu ispisuje se:

- naziv stvaratelja s nazivom ustrojstvene jedinice

- godina nastanka gradiva
- naziv i vrsta gradiva
- raspon brojeva predmeta u arhivskoj jedinici
- rok čuvanja.

Nekonvencionalno gradivo

Članak 27.

Dokumenti nastali ili zaprimljeni u elektroničkom obliku, baze podataka, elektroničke kopije dokumenata i drugi elektronički zapisi nastali u poslovanju TZO Omišalj čuvaju se na način koji ih osigurava od neovlaštenog pristupa, brisanja, mijenjanja ili gubitka podataka, sukladno važećim standardima i dobroj praksi upravljanja i zaštite informacijskih sustava.

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

Članak 28.

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 29.

Elektronički dokumenti i drugi elektronički zapisi arhiviraju se i čuvaju u najmanje 2 primjerka. Jedan primjerak treba biti takav da je iz njega moguće obnoviti podatke i postojati mogućnost njihova pregledavanja i korištenja u slučaju gubitka ili oštećenja podataka u računalnom sustavu u kojem se obavlja pohrana i obrada zapisa.

Pri izradi arhivske kopije obvezno se u pisanom obliku utvrđuje predmet arhiviranja, format i struktura zapisa, vrijeme i odgovornost za izradu kopije, te da li se zapisi i dalje čuvaju u izvornom informacijskom sustavu ili brišu iz njega.

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

Arhivske se kopije predaju na mjesto čuvanja s programima, odnosno aplikacijama koje su potrebne za njihovo pregledavanje i korištenje, ili s detaljnim uputama o hardverskim i softverskim zahtjevima za prikaz i korištenje i navodom o informacijskom sustavu koji trenutno to omogućuje.

III.3. PRAVILA I POSTUPCI NASTAJANJA IZVORNOG DOKUMENTARNOG GRADIVA U DIGITALNOM OBLIKU

Članak 30.

Na prijedlog radnika zaduženog za upravljanje dokumentarnim gradivom, direktor Turističkog ureda TZO Omišalj donosi posebnu proceduru kojom se uređuju pravila i postupci nastajanja izvornog dokumentarnog gradiva u digitalnom obliku.

Direktor Turističkog ureda TZO Omišalj osigurava odgovarajuću informatičku opremu i software za praktičnu primjenu navedenih pravila i postupaka.

III.4. PRETVORBA GRADIVA U DIGITALNI OBLIK

Članak 31.

Direktor ureda TZO Omišalj određuje koje dokumentarno gradivo se može pretvoriti u digitalni oblik, a radi zaštite, dostupnosti, efikasnosti obavljanja poslova.

Pretvorba se može obaviti temeljem definiranih postupaka utvrđenih Pravilnikom koje donosi ministar nadležan za kulturu.

III.5. SREĐIVANJE, ODABIRANJE, IZLUČIVANJE, POPISIVANJE GRADIVA

Članak 32.

Sređivanje gradiva obavlja se po principu provenijencije, kronološki, uz definiranje dokumentacijskih zbirki i cjelina i manjih dokumentacijskih skupina.

Odabiranje i izlučivanje gradiva obavlja se kada je cjelokupno gradivo sređeno i popisano.

Odabiranje trajnog arhivskog gradiva vrši se nakon izvršenog sređivanja i tehničke obrade gradiva. Trajno arhivsko gradivo prolazi postupak posebne obrade pri čemu se isto odlaže u zaštitne omote i nakon toga u arhivske kutije koje osiguravaju primjerenu zaštitu i integritet gradiva.

Izlučivanje gradiva odvija se nakon sređivanja gradiva - gradivo kojem je protekao rok čuvanja odvađa se i predlaže za izlučivanje i uništenje.

Postupak odabiranja i izlučivanja provodi se najmanje jedanput u pet godina.

Odabiranje, izlučivanje i uništavanje gradiva provodi se po postupku utvrđenim Zakonom, Pravilnikom o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog i dokumentarnog gradiva, Posebnom popisu dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja koji je sastavni dio ovog Pravilnika i drugih pozitivnih propisa kojima se uređuju određeni rokovi čuvanja pojedinih dokumentacijskih cjelina.

Članak 33.

Postupak za odabiranje i izlučivanje dokumentarnog gradiva priprema radnik zadužen upravljanje dokumentarnim gradivom.

Postupak za odabiranje i izlučivanje dokumentarnog gradiva pokreće direktor Turističkog ureda TZO Omišalj.

Direktor ureda TZO Omišalj imenuje stručno povjerenstvo, sastavljeno od tri člana, radnika onih ustrojstvenih cjelina iz kojih se vrši izlučivanje gradiva, koje će provesti postupak odabiranja, izlučivanja i uništavanja izlučenog gradiva.

Postupak odabiranja i izlučivanja provodi tročlano stručno povjerenstvo. Prilikom provođenja postupka izlučivanja povjerenstvo se može obratiti za stručnu pomoć nadležnom arhivu.

Članak 34.

Prijedlog popisa gradiva za izlučivanje sadrži navode o načinu, vremenu i mjestu izlučivanja i uništenja gradiva te obrazloženje s pravnom osnovom postupka.

Popis gradiva predloženog za izlučivanje treba sadržavati sljedeće rubrike:

- naziv stvaratelja gradiva
- ustrojstvenu jedinicu u kojoj je gradivo nastalo
- redni broj iz Posebnog popisa dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja za koji postoji odobrenje nadležnog državnog arhiva
- vrsta / jasan i točan naziv vrste gradiva koje će se izlučivati
- vrijeme nastanka gradiva ili raspon godina (starost gradiva)
- količinu izraženu brojem tehničkih jedinica (svežnjeva, registratora, knjiga i sl.)
- obrazloženje zašto se predlaže za izlučivanje (npr. Istekao rok čuvanja sukladno Posebnom popisu, nepotrebno za daljnje poslovanje i sl.)

Na kraju popisa potrebno je navesti sveukupnu količinu gradiva predloženog za izlučivanje u tehničkim jedinicama i u dužnim metrima (d/m). Također potrebno je navesti i krajnji raspon godina cjelokupnog gradiva predloženog za izlučivanje.

Prijedlog mora biti obrazložen, gradivo izdvojeno i popisano te pripremljeno za očevid od strane ovlaštenih djelatnika nadležnog državnog arhiva.

Članak 35.

Pripremljeno i popisano gradivo za izlučivanje s prijedlogom i obrazloženjem dostavlja se direktoru Turističkog ureda TZO Omišalj.

Direktor Turističkog ureda TZO Omišalj pokreće postupak izlučivanja dostavljanjem Prijedloga s popisom gradiva izdvojenog za izlučivanje nadležnom državnom arhivu.

Ovlašteni djelatnik nadležnog državnog arhiva i članovi stručnog povjerenstva vrše očevid pripremljenog gradiva, o čemu se sastavlja zapisnik.

Nakon izvršenog očevida pripremljenog gradiva, nadležni državni arhiv predlaže donošenje rješenja kojim se odobrava u cijelosti ili djelomično, ili pak odbija izlučivanje gradiva.

Po primitku rješenja o odobrenju izlučivanja, direktor Turističkog ureda TZO Omišalj donosi odluku o izlučivanju kojom se utvrđuje način uništavanja predmetnog gradiva.

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

O postupku uništavanja gradiva vodi se zapisnik. Jedan primjerak zapisnika dostavlja se nadležnom državnom arhivu.

Članak 36.

Izlučivanje dokumentarnog gradiva evidentira se u Knjizi pismohrane (Arhivskoj knjizi), s naznakom broja i datuma rješenja nadležnog državnog arhiva kojim je odobreno izlučivanje i uništenje dokumentarnog gradiva.

Članak 37.

Rezultat cjelovitog postupka sređivanja je popis gradiva dokumentacijskih cjelina i zbirki - Zbirni popis gradiva.

Zbirni popis gradiva se izrađuje za svaku pojedinu dokumentacijsku cjelinu s opisom dokumentacijske cjeline sa sljedećim podacima:

- redni broj
- oznaka – klasifikacijska oznaka, znak koji identificira cjelinu
- naziv stvaratelja, organizacijske jedinice unutar sustava općine
- sadržaj
- medij i vrsta zapisa
- količina gradiva u broju jedinica
- tehnička jedinica
- vrijeme nastanka
- bitne napomene o gradivu

Članak 38.

Zbirni popis gradiva vodi se u digitalnom obliku.

Zbirni popis gradiva mora biti zaštićen od neovlaštenog pristupa, gubitka, uništenja ili oštećenja.

Članak 39.

Rokovi čuvanja navedeni u Posebnom popisu arhivskog i dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja 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 su rješenja, dozvole ili odobrenja prestali vrijediti ili su se prestali primjenjivati,
- kod računovodstvene i knjigovodstvene dokumentacije - od dana prihvatanja završnog računa za godinu na koju se ta dokumentacija odnosi,
- kod personalnih listova - od godine osnutka personalnog lista,
- kod ostalog gradiva - od kraja godine u kojoj je gradivo nastalo.

IV. MJESTO, UVJETI I NAČIN ČUVANJA GRADIVA – PISMOHRANA

Članak 40.

Prostor za pohranu gradiva, bez obzira da li je riječ o priručnoj pismohrani određene ustrojstvene jedinice ili pismohrani, mora udovoljiti uvjetima propisanim Pravilnikom o zaštiti i čuvanju arhivskog i dokumentarnog gradiva izvan arhiva.

U slučaju da Turistički ured TZO Omišalj ne može osigurati vlastiti prostor za tu namjenu u okviru svojeg poslovnog prostora, može, sukladno Zakonu i Pravilniku, pohranu gradiva osigurati u drugim prostorima koji ispunjavaju propisane uvjete.

Članak 41.

Poslovi upravljanja dokumentarnim gradivom dodjeljuju se osobi koja ispunjava uvjete za rad s dokumentarnim gradivom.

Nadzor nad čuvanjem, obradom i pohranom gradiva povjerenim osobi koja ispunjava uvjete za rad s javnim dokumentarnim gradivom, obavlja direktor Turističkog ureda TZO Omišalj.

Direktor Turističkog ureda TZO Omišalj može tražiti stručnu pomoć i nadzor nad prostorom i poslovima u pismohrani i od strane nadležnog državnog arhiva.

Članak 42.

Nadzor nad pismohranom vrši odgovorna osoba Turističkog ureda TZO Omišalj (direktor), a stručni nadzor vrše radnici nadležnog arhiva.

Članak 43.

Radnik zadužen za upravljanje dokumentarnim gradivom 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 pismohrani.

Ukoliko radnik nema položen stručni ispit, dužan ga je položiti u roku 1 godine od dana rasporeda za obavljanje navedenih poslova.

Članak 44.

O gradivu skrbi radnik zadužen za upravljanje dokumentarnim gradivom.

Zaduženi radnik provodi sve postupke zaštite gradiva, priprema gradivo za izlučivanje, vodi propisane evidencije, predlaže poboljšanje uvjeta čuvanja, izdaje gradivo na korištenje, prati propise i neposredno ih primjenjuje te informira direktora Turističkog ureda TZO Omišalj o stanju gradiva TZO Omišalj.

Članak 45.

Radnik zadužen za upravljanje dokumentarnim gradivom obavlja sljedeće poslove:

- sređivanje i popisivanje gradiva,
- osiguranje materijalno-fizičke zaštite gradiva,
- odabiranje arhivskoga gradiva,
- izlučivanje dokumentarnog gradiva kojem su prošli rokovi čuvanja,
- priprema predaje arhivskoga gradiva nadležnom Arhivu
- davanje gradiva na korištenje i vođenje evidencija o tome.

Članak 46.

Radnik zadužen za upravljanje dokumentarnim gradivom dužan je u svome radu 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 propise u svezi s povjerljivošću podataka i zaštitom privatnosti, i postupati unutar granica zakonskih propisa koji su na snazi,
- osobito povjerenje koje mu je povjerenom koristiti za dobrobit TZO Omišalj 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 upravljanja dokumentacijom i dijeliti s drugima rezultate svojih istraživanja i iskustava.

Članak 47.

Prilikom raspoređivanja na druge poslove ili raskida radnog odnosa radnik zadužen za upravljanje dokumentarnim gradivom dužan je izvršiti primopredaju arhivskoga i dokumentarnog gradiva s osobom koja preuzima pismohranu.

Članak 48.

TZO Omišalj je dužna osigurati primjeren prostor i opremu za smještaj i zaštitu arhivskoga i dokumentarnog gradiva.

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

Materijalna zaštita osigurava se:

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

Članak 49.

Odgovarajućim prostorom za pohranu arhivskoga i dokumentarnog gradiva smatraju se prostorije koje su suhe, prozirne, osigurane od požara i krađe, udaljene od mjesta otvorenog plamena i od prostorija u kojima se čuvaju lako zapaljive tvari, bez vodovodnih, kanalizacijskih, plinskih i električnih instalacija te razvodnih vodova i uređaja centralnog grijanja bez odgovarajuće zaštite, uključujući i zaštitu od nadolaska nadzemnih i podzemnih voda.

Sve instalacije moraju uvijek biti ispravne i pod nadzorom.

U prostorijama pismohrane strogo je zabranjeno pušenje.

Članak 50.

Gradivo izuzetnog značaja koje je klasificirano od odgovorne osobe kao takvo, ili gradivo koje ima oznaku poslovne ili službene tajne, čuva se odvojeno, i to na način koji osigurava čuvanje njihove povjerljivosti, u metalnim ormarima ili kasama.

Pristup ovoj kategoriji gradiva ima samo odgovorna osoba ili od nje ovlaštena osoba.

Članak 51.

Gradivo se tehnički oprema u odgovarajuće tehničke jedinice i to na način da se trajno gradivo odlaže u zaštitne omote, očišćeno i s odstranjenim uzročnicima oštećenja papira (metalne spojnice, prašina, insekti i sl.), a nakon toga u arhivske kutije koji ne sadrže metalne dijelove.

Na arhivske kutije stavlja se naziv stvaratelja, organizacijske jedinice, vrste gradiva, vremenskog razdoblja kad je gradivo nastalo, rok čuvanja i arhivski broj.

Gradivo koje se čuva do 11 godina odlaže se u postojećim tehničkim jedinicama (registratori, mape i sl.).

V. KORIŠTENJE GRADIVA

Članak 52.

Korištenje gradiva odobrava direktor ureda TZO Omišalj.

Članak 53.

Arhivsko i dokumentarno gradivo može se koristiti u prostorijama pismohrane samo i jedino uz nazočnost radnika u pismohrani (radnik zadužen za upravljanje dokumentarnim gradivom).

Korištenje se ostvaruje neposrednim uvidom u traženo gradivo, davanjem preslika ili davanjem originala.

Originalno arhivsko i dokumentarno gradivo može se izdati na privremeno korištenje jedino putem odgovarajuće potvrde (reversa) i obaveznog upisa u posebnu evidenciju korištenja gradiva, dok je za uvid i davanje kopije potreban samo upis u evidenciju.

Članak 54.

Osoba koja je preuzela gradivo na korištenje, dužna je isto vratiti u roku naznačenom u reversu. Revers se izdaje u tri primjerka. Jedan primjerak potvrde (reversa) ostavlja se na mjestu gdje je gradivo izdvojeno, drugi primjerak uzima radnik zadužen za upravljanje dokumentarnim gradivom, a treći primjerak dobiva radnik, odnosno korisnik gradiva.

Poslije korištenja gradivo se obavezno vraća na mjesto odakle je i uzeto, a revers se poništava.

Članak 55.

Davanje na korištenje arhivskoga i dokumentarnog gradiva za vanjske korisnike moguće je isključivo po pismenom nalogu direktora Turističkog ureda TZO Omišalj.

Korištenje gradiva može se uskratiti u slučajevima propisanim Zakonom o pravu na pristup informacijama i Zakonom o zaštiti osobnih podataka i drugim posebnim propisima.

Članak 56.

Krajem svake godine, odnosno prije godišnjega ulaganja novog gradiva u pismohranu, vrši se provjera je li tijekom godine posuđeno gradivo vraćeno u pismohranu.

Nadzor obavlja radnik zadužen za upravljanje dokumentarnim gradivom.

Utvrđi li se da posuđeno gradivo nije vraćeno, radnik zadužen za upravljanje dokumentarnim gradivom traži povrat gradiva i informira direktora ureda TZO Omišalj.

VI. PREDAJA ARHIVSKOGA GRADIVA NADLEŽNOM ARHIVU

Članak 57.

Gradivo se čuva u Turističkom uredu TZO Omišalj (pismohrani TZO Omišalj) do predaje nadležnom državnom arhivu.

Članak 58.

Gradivo se predaje nadležnom državnom arhivu sređeno, popisano, odloženo u tehničke jedinice na način predviđen Zakonom i Pravilnikom o predaji arhivskoga gradiva arhivima.

Predaja se vrši uz primopredajni zapisnik.

U popisu se posebno naznačuju ograničenja dostupnosti uz zaštitu osobnih podataka i drugih klasificiranih podataka.

Članak 59.

Gradivo koje je predano u nadležni državni arhiv može se koristiti na način predviđen Zakonom i Pravilnikom o korištenju arhivskoga gradiva.

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

Članak 60.

Sustav upravljanja dokumentacijom ima definirana zaduženja i odgovornosti svih zaposlenih koji stvaraju zapise i dokumentaciju unutar TZO Omišalj.

Zaduženi radnici neposredno obrađuju, raspoložu, skrbe i daju na korištenje dokumentaciju i zapise u okviru svoje nadležnosti obavljanja poslova utvrđenih u općem aktu o sistematizaciji poslova.

Članak 61.

U slučaju oštećenja, nestanka ili gubitka dijela arhivskoga gradiva prouzročenog neodgovornim ponašanjem zaduženog radnika ili radnika koji je koristio arhivsko gradivo, isto predstavlja osnovu za pokretanje disciplinskog postupka, nakon kojeg se može izreći i mjera prekida radnog odnosa.

Pored disciplinske odgovornosti radnici mogu odgovarati prekršajno ili kazneno kada su za to ostvareni uvjeti iz Zakona.

Članak 62.

Davanje na korištenje arhivskoga i dokumentarnog gradiva za vanjske korisnike, koji temeljem zakona i propisa imaju pravo uvida u informacije sadržane u gradivu, obavlja se temeljem pismene zamolbe tražitelja, sukladno katalogu informacija i po odluci direktora.

U pravilu se daju preslike originala a tek na zahtjev suda ili državnog organa nadležnog za nadzor mogu se dati i originalni dokumenti.

Korištenje gradiva može se uskratiti u slučajevima koje propisuje čl. 15. Zakona o pravu na pristup informacijama (NN 85/15).

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 63.

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

Članak 64.

Sastavni dio ovog Pravilnika je i Poseban popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja nastalog radom TZO Omišalj.

Rokovi navedeni u Posebnom popisu su minimalni i osnova su za provođenje postupka odabiranja i izlučivanja.

Poseban popis sadrži konvencionalne i nekonvencionalne kategorije gradiva, pa rokovi čuvanja vrijede i za tako pohranjenu dokumentaciju.

Članak 65.

Prijedlog Pravilnika dostavlja se nadležnom državnom arhivu na suglasnost.

Poseban popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja dostavlja se na odobrenje nadležnom državnom arhivu na odobrenje.

Po dobivanju suglasnosti na Pravilnik i odobrenja na Posebni popis, Turističko vijeće TZO Omišalj usvaja Pravilnik i stupa na snagu osmog dana od dana usvajanja.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika i Posebnog popisa donose se na isti način i po postupku koji je određen za njihovo donošenje.

Članak 66.

Za sva pitanja koja nisu navedena ovim Pravilnikom primjenjuje se Zakon o arhivskom gradivu i arhivima (NN 61/2018, 98/2019), kao i drugi zakonski propisi i provedbeni propisi, te drugi propisi kojima se pobliže utvrđuje upravljanje dokumentarnim i arhivskim gradivom.

Članak 67.

Izrazi koji se u ovom pravilniku koriste za osobe u muškom rodu su neutralni i odnose se na muške i ženske osobe.

Državni arhiv u Rijeci dao je suglasnost na prijedlog Pravilnika svojim rješenjem

**Predsjednik Turističkog vijeća
Turističke zajednice općine Omišalj**

mr.sc. Mirela Ahmetović

Ovaj Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i dokumentarnog gradiva Turističke zajednice općine Omišalj objavljen je na oglasnoj ploči _____ 2021. godine, a stupa na snagu _____ 2021. godine.

Potvrđuje direktorica:

Andrea Orlić Čutul

Uredžbeni broj: _____

U Njivicama, _____ 2021. godine