

Na temelju članka 17. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva ("Narodne novine", broj 63/04.), donosim

P R A V I L N I K

O ZAŠTITI I OBRADI ARHIVSKOG I REGISTRATURNOG GRADIVA IZVAN ARHIVA TE PISMOHRANI USTAVNOG SUDA REPUBLIKE HRVATSKE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Ovim Pravilnikom uređuju se obrada, odlaganje i čuvanje arhivskog gradiva te odabiranje i izlučivanje registraturnog gradiva izvan arhiva (u daljnjem tekstu: arhivsko gradivo) u Ustavnom sudu Republike Hrvatske (u daljnjem tekstu: Ustavni sud).

(2) Ovim Pravilnikom uređuju se i način vođenja uredskog poslovanja i uredskih i drugih evidencija o arhivskom gradivu te drugi poslovi koji se obavljaju u Pismohrani Ustavnog suda Republike Hrvatske (u daljnjem tekstu: Pismohrana).

Članak 2.

(1) Ustavni sud je stvaratelj gradiva prve kategorije.

(2) Pismohrana ne sadrži gradivo strane provenijencije.

II. STRUKTURA ARHIVSKOG GRADIVA

Članak 3.

(1) U poslovanju i djelovanju Ustavnog suda nastaju sljedeće dokumentacijske cjeline:

- ustavnosudski predmeti (klasifikacijskih oznaka "U", "R", "RA", "Su", "K") utvrđeni Poslovníkom Ustavnog suda Republike Hrvatske ("Narodne novine", broj 181/03.; u daljnjem tekstu: Poslovnik);
- zapisnici sjednica Ustavnog suda i vijeća Ustavnog suda;
- personalna dokumentacija;
- knjigovodstvena dokumentacija.

(2) Ustavnosudski predmeti raspodjeljuju se i odlažu na temelju klasifikacijskih oznaka utvrđenih u Poslovniku.

III. NAČIN ODLAGANJA ARHIVSKOG GRADIVA

Članak 4.

Nakon što bude opisano, u sređenom stanju i oblikovano u arhivske jedinice, arhivsko gradivo iz članka 3. ovog Pravilnika odlaže se i čuva u Pismohrani.

Članak 5.

(1) Arhivsko gradivo nastalo u radu Ustavnog suda predaje se u Pismohranu nakon završne obrade u Uredu predsjednika Ustavnog suda (klasifikacijska oznaka "K"), Uredu glavnog tajnika Ustavnog suda (klasifikacijska oznaka "Su") i Tajništvu za financijsko-računovodstveno poslovanje, upravljanje i gospodarenje imovinom Ustavnog suda najkasnije nakon isteka 2 godine od njihova stvaranja.

(2) Iznimno od stavka 1. ovog članka, arhivsko gradivo klasifikacijskih oznaka "U", "R" i "RA" predaje se u Pismohranu odmah nakon što im ovlaštene službene osobe dodijele oznaku "a/a" (*ad acta*).

Članak 6.

(1) Predaja, odnosno preuzimanje arhivskog gradiva obavlja se, na temelju zapisnika o primopredaji i popisa arhivskog gradiva, zaključivanjem uredskih knjiga.

(2) Zapisnik o primopredaji supotpisuju državni službenik ovlašten za preuzimanje arhivskog gradiva u Pismohrani i ovlaštena službena osoba u Uredu predsjednika, Tajništvu za ustavnosudsko poslovanje, Uredu glavnog tajnika ili Tajništvu za financijsko-računovodstveno poslovanje, upravljanje i gospodarenje imovinom Ustavnog suda.

1. Odlaganje gradiva stvorenog ustavnosudskim poslovanjem

Članak 7.

(1) Gradivo stvoreno ustavnosudskim poslovanjem odlaže se u sljedeće arhivske jedinice:

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

(2) Širina arhivske mape iz stavka 1. ovog članka ne smije biti veća od 15 cm (zbog mogućeg rasipanja), niti manja od 8 cm (zbog gubljenja uslijed preklapanja).

Članak 8.

(1) Na svakoj arhivskoj jedinici prije odlaganja potrebno je ispisati sljedeće oznake:

- Ustavni sud Republike Hrvatske,
- klasifikacijsku oznaku ("U", "R", "RA", "Su", "K"),
- granične brojeve predmeta za svaku klasifikacijsku oznaku,
- oznaku godine nastanka,
- rok čuvanja, i
- oznaku "pismohrana".

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

Članak 9.

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

2. Odlaganje gradiva stvorenog u Tajništvu za financijsko-računovodstveno poslovanje, upravljanje i gospodarenje imovinom Ustavnog suda

Članak 10.

(1) Gradivo stvoreno u Tajništvu za financijsko-računovodstveno poslovanje, upravljanje i gospodarenje imovinom Ustavnog suda odlaže se prema vrstama dokumenata. Odlaganje se provodi prema redosljedu nastanka, odnosno rednom broju dokumenta u evidencijama.

(2) Računovodstvena dokumentacija odlaže se u mape i fascikle, na kojima se ispisuju naziv stvaratelja, vrste dokumenata, razdoblje njihova nastanka ili granični redni brojevi te godište nastanka.

Članak 11.

Računovodstvena 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.

3. Odlaganje personalne dokumentacije

Članak 12.

(1) Personalna dokumentacija od statusnog značenja za zaposlene u Ustavnom sudu odlaže se primjenom načela personalnih dosjea.

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

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

Članak 13.

Personalna dokumentacija izvan one navedene u članku 12. ovog Pravilnika (npr. rješenja o godišnjim odmorima i sl.) ne odlaže se u personalni dosje, već u posebnu mapu zasebno zbog ograničenog roka čuvanja.

Članak 14.

(1) Personalni dosjei čuvaju se neposredno u Uredu glavnog tajnika Ustavnog suda.

(2) Stariji dio personalnih dosjea, koji se odnosi na umirovljene zaposlenike Ustavnog suda ili one kojima je u Ustavnom sudu prestala državna služba, odnosno radni odnos, predaje se u Pismohranu, gdje se odlaže prema pravilima koja važe za čuvanje arhivskog gradiva trajne vrijednosti.

4. Odlaganje arhivskog gradiva s posebnim svojstvima

Članak 15.

(1) Arhivsko gradivo trajne vrijednosti odlaže se i čuva u Pismohrani odvojeno od gradiva s ograničenim rokovima čuvanja.

(2) Arhivsko gradivo označeno određenim stupnjem tajnosti odlaže se i čuva odvojeno u trezoru Ustavnog suda ili zaključano u ormaru ovlaštene službene osobe.

Članak 16.

(1) Arhivsko gradivo pohranjeno u obliku zapisa na elektroničkim medijima (magnetski diskovi) čuva se na tim medijima do promjene programske aplikacije.

(2) Nakon svake promjene programske aplikacije, obavezno se provodi presnimavanje (migracija) sadržaja na novi program i novi medij.

IV. UVJETI ČUVANJA I ZAŠTITE ARHIVSKOG GRADIVA

Članak 17.

Arhivsko gradivo mora biti pohranjeno u primjerenom prostoru u Ustavnom sudu, opskrbljenom potrebnom opremom i inventarom sukladno člancima 11. do 13. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva.

Članak 18.

Arhivsko gradivo u arhivskim jedinicama odlaže se na police i ormare koji moraju ispunjavati uvjete za smještaj gradiva propisane člankom 14. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva.

Članak 19.

(1) Materijalna zaštita arhivskog gradiva obuhvaća zaštitu od oštećenja, uništenja ili nestanka.

(2) Materijalna zaštita arhivskog gradiva u Ustavnom sudu osigurava se:

- redovitim zaključavanjem Pismohrane, zatvaranjem prozora i isključivanjem strujnog toka u Pismohrani tijekom neradnih dana i sati;
- redovitim čišćenjem Pismohrane i odloženog arhivskog gradiva, te prozračivanjem prostorija Pismohrane;
- održavanjem odgovarajuće temperature (od 16-20 °C) i relativne vlažnosti (od 45-55 %) u prostorijama Pismohrane;
- zabranom pušenja i uporabe zapaljivih tvari u prostorijama Pismohrane;
- postavljanjem protupožarnih aparata na odgovarajućim mjestima i osiguranjem požarnog puta u zgradi Ustavnog suda;
- redovitim otklanjanjem nedostataka koji bi mogli dovesti do oštećenja arhivskog gradiva.

V. IZDAVANJE ARHIVSKOG GRADIVA

Članak 20.

(1) Arhivsko gradivo odloženo u Pismohrani izdaje se 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.

VI. POSEBNI POPIS ARHIVSKOG GRADIVA S ROKOVIMA ČUVANJA

Članak 21.

(1) Posebni popis arhivskog gradiva Ustavnog suda Republike Hrvatske s rokovima njegova čuvanja (u daljnjem tekstu: Posebni popis), obuhvaća sve vrste arhivskog gradiva nastalog poslovanjem i djelovanjem Ustavnog suda, bez obzira na rokove čuvanja.

(2) Posebni popis sastavni je dio ovog Pravilnika.

Članak 22.

(1) U Posebnom popisu propisani rokovi čuvanja arhivskog gradiva smatraju se najkraćim rokovima i prema potrebi mogu se produžiti.

(2) Odluku o produženju pojedinog roka donosi glavni tajnik Ustavnog suda.

VII. POSTUPAK ODABIRANJA I IZLUČIVANJA REGISTRATURNOG GRADIVA

Članak 23.

(1) Organizacija postupka izlučivanja za ustavnosudske predmete temelji se na Posebnom popisu, a za dokumentaciju općeg karaktera na Općem popisu za izlučivanje registraturnog gradiva iz članka 9. Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva ("Narodne novine", broj 90/02.; u daljnjem tekstu: Opći popis).

(2) Bezvrijedno registraturno gradivo izlučuje se u skladu s rokovima čuvanja utvrđenima u Posebnom popisu i Općem popisu.

Članak 24.

(1) Izlučivanje se provodi samo iz sređenog i popisanog registraturnog gradiva.

(2) Postupak za izlučivanje iz Posebnog popisa pokreće predsjednik Ustavnog suda prijedlogom upućenim Hrvatskom državnom arhivu, koji sadrži naziv i sjedište Ustavnog suda, popis gradiva koje se izlučuje i razdoblje nastanka.

Članak 25.

(1) Predsjednik Ustavnog suda imenuje tročlano Povjerenstvo za provedbu postupka izlučivanja gradiva (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo).

(2) Predsjednik i članovi Povjerenstva imenuju se iz reda zaposlenika koji su najbolje upoznati s gradivom što se predlaže za izlučivanje.

Članak 26.

Povjerenstvo provodi postupak odabiranja i izlučivanja gradiva prema odredbama Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva.

Članak 27.

Po završetku izlučivanja, a nakon primitka odobrenja Hrvatskog državnog arhiva, izlučeno gradivo se pod nadzorom Povjerenstva predaje radi uništenja u industrijsku preradu.

Članak 28.

O postupku uništenja izlučenog gradiva sastavlja se zapisnik. Jedan primjerak zapisnika dostavlja se Hrvatskom državnom arhivu.

VIII. EVIDENCIJA ARHIVSKOG GRADIVA

Članak 29.

Evidencija arhivskog gradiva Ustavnog suda vodi se u obliku:

- uredske (arhivske) knjige, i
- računalne evidencije, odnosno baze podataka Lotus Notes, koja ima funkciju sumarnog popisa odloženog materijala.

Članak 30.

(1) Upis u uredsku (arhivsku) knjigu provodi se u Pismohrani nakon zaključenja svih evidencija i opremanja svih arhivskih jedinica za pojedino godište, i to za prethodnu godinu najkasnije do 31. siječnja tekuće godine, odnosno prema pravilima rada pojedine službe Ustavnog suda.

(2) Upis u uredsku (arhivsku) knjigu vodi se za sljedeće dokumentacijske cjeline:

- ustavnosudski predmeti klasifikacijskih oznaka "Su" i "K";
- zapisnici sjednica Ustavnog suda i vijeća Ustavnog suda;
- personalna dokumentacija;
- knjigovodstvena dokumentacija.

(3) Upis u elektroničku bazu podataka i elektronička evidencija vodi se neprekidno, odmah nakon zaprimanja novih predmeta, i to za sljedeće dokumentacijske cjeline:

- ustavnosudski predmeti klasifikacijskih oznaka "U", "R" i "RA".

Članak 31.

Redni brojevi upisa u uredsku (arhivsku) knjigu teku u neprekinutom nizu, bez obzira na godište i podjelu po godištima.

Članak 32.

(1) Rubrike uredske (arhivske) knjige popunjavaju se u skladu s Uputstvom za izvršenje Uredbe o uredskom poslovanju ("Narodne novine", broj 49/87).

(2) U slučaju izlučivanja gradiva ili promjene mjesta pohranjivanja, evidencija se vodi u rubrici 6. (Primjedba).

IX. PREDAJA ARHIVSKOG GRADIVA HRVATSKOM DRŽAVNOM ARHIVU

Članak 33.

(1) Arhivsko gradivo trajne vrijednosti čuva se u Pismohrani do predaje u Hrvatski državni arhiv. Predaja se obavlja u rokovima propisanim Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima i na način propisan člankom 66. Poslovnika i Pravilnikom o predaji arhivskog gradiva arhivima ("Narodne novine", broj 90/02.).

(2) Arhivsko gradivo predaje se Hrvatskom državnom arhivu u sređenom stanju i popisano.

Članak 34.

Predaja arhivskog gradiva Hrvatskom državnom arhivu obavlja se na temelju primopredajnog zapisnika i popisa, u skladu s Pravilnikom o predaji arhivskog gradiva arhivima.

X. STRUČNI RADNICI U PISMOHRANI

Članak 35.

Nazivi radnih mjesta, uvjeti za obavljanje stručnih poslova na zaštiti i obradi arhivskog gradiva te broj izvršitelja u Pismohrani određuju se u Odluci o nazivima i uvjetima za radna mjesta u Ustavnom sudu Republike Hrvatske, donesenoj u skladu s Poslovníkom i Pravilnikom o stručnom usavršavanju i provjeri stručne osposobljenosti djelatnika u pismohranama ("Narodne novine", broj 93/04.).

Članak 36.

U Pismohrani se obavljaju sljedeći poslovi:

- oblikovanje arhivskih jedinica, njihovo označavanje potpunim oznakama i odlaganje u Pismohranu;
- briga za provođenje mjera materijalne zaštite u skladu s Pravilnikom o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva i ovim Pravilnikom;
- izrada i redovito dopunjavanje popisa arhivskog gradiva;
- sudjelovanje u izlučivanju i odabiranju bezvrijednog registraturnog gradiva prema nalogima Povjerenstva;
- izdavanje arhivskog gradiva na korištenje sucima, ustavnosudskim savjetnicima i ostalim ovlaštenim službenicima Ustavnog suda i vođenje evidencije o izdanom gradivu;
- unos riješenih predmeta na sjednicama Ustavnog suda i vijećima Ustavnog suda u elektroničku bazu podataka;
- obavljanje drugih stručnih poslova u skladu sa Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima ("Narodne novine", broj 105/97.), Pravilnikom o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva, Pravilnikom o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva, Pravilnikom o predaji arhivskog gradiva arhivima, ovim Pravilnikom i drugim mjerodavnim propisima i općim aktima.

Članak 37.

Voditelj Pismohrane raspoređuje poslove iz članka 36. ovog Pravilnika među stručnim radnicima u Pismohrani i odgovoran je za njihovo pravodobno i uredno obavljanje.

XI. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 38.

Ovaj Pravilnik podliježe suglasnosti Hrvatskog državnog arhiva sukladno članku 17. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva.

Članak 39.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom zaprimanja izdane suglasnosti Hrvatskog državnog arhiva u Ustavnom sudu, odnosno u roku propisanom člankom 17. stavkom 3. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva.

Nakon ispunjavanja uvjeta iz stavka 1. ovog članka, datum stupanja na snagu ovog Pravilnika bit će naknadno unesen u za to predviđenu rubriku, ovjeren pečatom Ustavnog suda i potpisan od strane predsjednika Ustavnog suda.

PREDSJEDNIK

prof.dr.sc. Petar Klarić

Su -135/2005

Zagreb, 30. rujna 2005.

Suglasnost Hrvatskog državnog arhiva zaprimljena 06. listopada 2005.

Pravilnik stupio na snagu 06. listopada 2005.

PREDSJEDNIK

prof.dr.sc. Petar Klarić