



Braće Radića 68 , 31 500 Našice, Hrvatska; tel/fax. 00385 – (0)31-613-433;
 e-mail: savez-slovaka@os.htnet.hr / www. savez-slovaka.hr/ MB 03936945 / OIB 36876915688
 žiro računi: IBAN HR76 2500 0091 5021 3108 9 / HR24 2500 0091 1020 2788 0

Temeljem odredbi Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (»Narodne novine«, broj 61/18, 98/19), članka 5. i 7. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva (»Narodne novine«, broj 105/2020), Zakonu o zaštiti i očuvanju kulturnih dobara (»Narodne novine«, broj 69/99, 151/03, 157/03, 100/04, 87/09, 88/10, 61/11, 25/12, 136/12, 157/13, 152/14, 98/15, 44 /17, 90/18, 32/20, 62/20, i 117/21 i članka 18. točka 1. stavak 5. Statuta Saveza Slovaka RH, Izvršni odbor Saveza Slovaka donosi 30. rujna 2022. godine

PRAVILA

za upravljanje dokumentarnim gradivom Saveza Slovaka RH

I. UVODNE ODREDBE

Članak 1.

Pravilima za upravljanje dokumentarnim gradivom Saveza Slovaka RH (u daljnjem tekstu: Pravila) uređuju se sljedeća pitanja:

- način vođenja uredskog poslovanja,
- način izrade, obrade i rukovanja predmetima i dokumentacijom u obradi, načini i rokovi interne primopredaje,
- načini vođenja uredskih evidencija i drugih evidencija o gradivu,
- tehničko opremanje, označavanje i odlaganje gradiva,
- mjesto, uvjeti i način čuvanja arhivskog gradiva,
- način korištenja i čuvanja arhivskog gradiva
- rokovi i postupak vrednovanja i izlučivanja gradiva,
- postupak uništavanja izlučenog gradiva i predaje gradiva nadležnom arhivu,
- zaduženja i odgovornosti u rukovanju, obradi i zaštiti gradiva.

Članak 2.

Zaštita arhivskog i dokumentarnog gradiva u Savezu Slovaka RH obuhvaća materijalno fizičku zaštitu (sigurnost pohrane, čuvanje od uništenja i nestanka) i raspored čuvanja dokumentacije Saveza Slovaka RH i njegovih članica, a na temelju članka 6. Statuta Saveza Slovaka RH.

II. ARHIVSKO I DOKUMENTARNO GRADIVO

Članak 3.

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.

Arhivskim gradivom smatraju se svi zapisi i dokumenti, službene i poslovne evidencije i dokumentacija koji su nastali, prikupljeni ili se koriste u radu Saveza Slovaka RH, bez obzira na oblik, vrstu, izvor i način stjecanja.

Članak 4.

Arhivsko i dokumentarno gradivo organizira se u dokumentacijske zbirke ili cjeline, koje se mogu organizirati u više manjih dokumentacijskih skupina radi lakšeg čuvanja i zaštite.

Članak 5.

Novonastalo gradivo i gradivo u čiji posjed dođe Savez Slovaka RH je obavezan pridružiti odgovarajućoj dokumentacijskoj zbirki ili cjelini najkasnije u roku od trideset dana od dana nastanka, odnosno dolaska u posjed gradiva.

Članak 6.

Za svaku pojedinu dokumentacijsku zbirku ili cjelinu Savez Slovaka RH obavezno vodi popis arhivskog gradiva koji sadrži podatke o dokumentacijskim skupinama propisane člankom 11. st. 2. Zakona o arhivskom gradivu i arhivima («Narodne novine», broj 61/18, 98/19).

Članak 7.

Popis arhivskog gradiva Savez Slovaka RH vodi na konvencionalan način ili u elektroničkom obliku koji je prikladan za ponovnu uporabu i dijeljenje podataka, te za preuzimanje podataka, prije ili za vrijeme predaje gradiva nadležnom državnom arhivu.

Popis arhivskog gradiva Savez Slovaka RH obavezan je čuvati i u ispisanom obliku, te jednu kopiju čuvati na sigurnom mjestu, a jednu redovito dostavljati nadležnom arhivu.

Savez Slovaka RH je dužan popis arhivskog gradiva zaštititi od neovlaštenog pristupa, gubitka, uništenja i oštećenja.

Članak 8.

Arhivsko gradivo, sukladno odredbi čl. 26. Zakona o arhivskom gradivu i arhivima, ne smije se iznijeti iz zemlje, osim uz posebno odobrenje ministra nadležnog za kulturu.

III. ARHIVSKI PROSTOR, OPREMA I UVJETI ČUVANJA

Članak 9.

Savez Slovaka je dužan, u skladu sa svojim mogućnostima, osigurati odgovarajući prostor za pohranu arhivskog i dokumentarnog gradiva.

Članak 10.

Odgovarajućim prostorom za pohranu i čuvanje arhivskog i dokumentarnog gradiva smatraju se prostori:

- koji su suhi i prozračni,
- koji su udaljeni od mjesta otvorenog plamena i od prostorija u kojima se čuvaju lako zapaljive tvari, od izvora prašenja i onečišćenja zraka,
- koji su propisno udaljeni od proizvodnih i energetskih postrojenja, instalacija i vodova,
- u kojima se ne boravi i kroz koji se ne kreće drugo osoblje osim osoba zaduženih za čuvanje i zaštitu arhivskog gradiva,
- kojima je zapriječen pristup neovlaštenim osobama u radno i izvan radnog vremena.

Članak 11.

Mikroklimatski uvjeti prostora za pohranu navedenog gradiva na papiru su: vlažnost zraka koja ne odstupa bitno od 45 –55 % pri temperaturi od 16 – 20 °C.

Mikroklimatski uvjeti za pohranu navedenog gradiva na drugim medijima ne smiju prelaziti vrijednosti koje preporučuje proizvođač medija.

Članak 12.

U svim slučajevima izvođenja radova u Savezu Slovaka RH, kao i prilikom čišćenja prostora, ne smiju se koristiti sredstva i postupci koji mogu biti štetni za navedeno gradivo (upotreba otvorenog plamena, korištenje agresivnih kemijskih sredstava i zapaljivih tvari, pretjerano vlaženje). Prostori u kojima se čuva arhivsko gradivo trebaju biti opremljene aparatom za gašenje požara.

O svim promjenama na arhivskom gradivu, oštećenju ili uništenju, te o nestanku ili krađi predmetnog gradiva ili njegova dijela Savez Slovaka RH je dužan odmah obavijestiti nadležni državni arhiv.

Članak 13.

Arhivsko i dokumentarno gradivo ulaže se u tehničke jedinice: arhivske mape, fascikle, registre ili arhivske kutije i odlaže na police, ormare ili posebne regale.

Na tehničkim se jedinicama, na vidnom mjestu, navodi: naziv dokumentacijske zbirke ili cjeline, puni naziv Saveza Slovaka RH, redni broj tehničke jedinice, godina ili raspon godina nastanka gradiva i oznake ili raspon oznaka arhivskih jedinica koje se nalaze u tehničkoj jedinici.

Članak 14.

Gradivo u digitalnom obliku treba biti zaštićeno od gubitka izradom sigurnosnih kopija ili drugom odgovarajućom mjerom informacijske sigurnosti, sukladno procjeni rizika.

Postupci upravljanja gradivom u digitalnom obliku trebaju biti dokumentirani.

Informacijski sustav u kojem se čuva arhivsko gradivo u digitalnom obliku treba omogućiti izvoz jedinica arhivskog gradiva i pripadajućih metapodataka

Članak 15.

Korištenje gradiva odobrava Predsjednik Saveza Slovaka RH na pisanu molbu, a za potrebe pisanja znanstvenog rada.

Arhivsko i dokumentarno gradivo može se koristiti u prostorijama pismohrane samo i jedino uz nazočnost odgovorne osobe za rad pismohrane, odnosno osobe zadužene za pismohranu.

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

Originalno arhivsko i dokumentarno gradivo može se izdati na privremeno korištenje jedino putem odgovarajuće potvrde (reversa) i obveznog upisa u Knjigu posudbe, dok je za uvid i izdavanje kopije potreban samo upis u evidenciju.

Članak 16.

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 odgovorna osoba za rad pismohrane, a treći primjerak dobiva osoba koja je preuzela gradivo na korištenje. Poslije korištenja gradivo se obvezno vraća na mjesto odakle je i uzeto, a revers se poništava.

Članak 17.

Korištenje gradiva može se uskratiti u slučajevima propisanim Zakonom.

Članak 18.

Po isteku roka za čuvanje određene vrste gradiva, Savez Slovaka RH će prema uputama i uz odobrenje nadležnog arhiva, odabrati iz dokumentarnog gradiva arhivsko gradivo.

Članak 19.

Savez Slovaka RH će nakon odabiranja uništiti izlučeno dokumentarno gradivo kojemu su protekli rokovi čuvanja. Izlučeno gradivo uništava se na način koji osigurava zaštitu tajnosti podataka i onemogućuje neovlašteni pristup osobnim podacima.

Postupak izlučivanja gradiva i uništenje izlučenog gradiva dokumentira se bilježenjem odgovarajućih metapodataka u evidenciji gradiva, zapisnikom ili drugim odgovarajućim dokumentom.

Podatke o izlučenom i uništenom gradivu potrebno je navesti u Popisu cjelokupnog gradiva.

IV. OSOBE VEZANE UZ RAD PISMOHRANE

Članak 20.

Savez Slovaka RH je dužan imati odgovornu osobu za rad pismohrane. Osoba zadužena za vođenje pismohrane je tajnik Udruge ili osoba koju ovlasti Predsjednik Saveza, a koja mora imati najmanje srednju stručnu spremu.

Radove na sređivanju, obradi, restauraciji i konzervaciji arhivskog gradiva ili nekog njegova dijela, kao i drugi radovi koji mogu utjecati na njegovo stanje ili svojstva, mogu se povjeriti samo onima koji ispunjavaju sve potrebne uvjete za obavljanje arhivske djelatnosti i stručno su osposobljeni za obavljanje tih poslova, a prema uputama i odobrenju nadležnog arhiva.

Članak 21.

Odgovorne osobe za cjelokupno arhivsko i dokumentarno gradivo nastalo tijekom poslovanja Saveza Slovaka RH obvezne su postupati u skladu s odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima, te odredbama ovih Pravila.

V. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 22.

Sastavni dio ovih Pravilnika je Popis s rokovima čuvanja arhivskog gradiva Saveza Slovaka RH, koji obuhvaća cjelokupno arhivsko i dokumentarno gradivo koje nastaje u poslovanju Saveza Slovaka RH.

Članak 23.

Izmjene i dopune ovih Pravila donose se na način i po postupku utvrđenim za njegovo donošenje.

Članak 24.

Za sva pitanja koja nisu navedena ovim Pravilima primjenjuju se odredbe Zakona o arhivskom gradivu i arhivima, njegovi podzakonski akti, Zakonom o udrugama, Statutom Saveza Slovaka RH, kao i drugi zakonski propisi kojima se pobliže utvrđuje rukovanje i rokovi čuvanja arhivskog i dokumentarnog gradiva.

Članak 25.

Popis gradiva s rokovima čuvanja arhivskog i dokumentarnog gradiva Saveza Slovaka RH, koji je sastavni dio ovih Pravila primjenjuje se po pribavljenom odobrenju Državnog arhiva u Osijeku.

Članak 26.

Donošenjem ovih Pravila prestaje važiti stari Pravilnik donesen 17. ožujka 2007. godine.

Ova Pravila stupaju na snagu danom donošenja.

Predsjednik:

Mirko Vavra, dipl. ing.

Našice, 30. rujna 2022.

