

Temeljem odredbi Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (NN 105/1997. i 64/2000. ),  
Muzej Sv. Ivan Zelina 02.01.2008. donio je

## **PRAVILNIK o zaštiti arhivskog i registraturnog gradiva**

### **1. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Ovim se Pravilnikom uređuje prikupljanje, odlaganje, način i uvjeti čuvanja, obrada, odabiranje i izlučivanje, zaštita i korištenje arhivskoga i registraturnog gradiva koje je nastalo, zaprimljeno ili se koristi u poslovanju Muzeja Sveti Ivan Zelina i njegovih prednika kao i predaja gradiva nadležnom arhivu.

Sastavni je dio ovog Pravilnika poseban popis arhivskoga i registraturnog gradiva Muzeja Sveti Ivan Zelina s rokovima čuvanja, koji obuhvaća cijelokupno gradivo koje nastaje u poslovanju Muzeja Sveti Ivan Zelina.

#### **Članak 2.**

Nadzor nad zaštitom cijelokupnog arhivskoga i registraturnog gradiva Muzeja Sv. Ivan Zelina obavlja Državni arhiv u Zagrebu, te se u tom smislu obvezuju na suradnju sve osobe odgovorne i zadužene za gradivo.

Za cijelokupno arhivsko i registraturno gradivo Muzeja Sveti Ivan Zelina odgovoran je ravnatelj Muzeja Sveti Ivan Zelina.

#### **Članak 3.**

Definicije pojmove za potrebe ovog Pravilnika:

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

Arhivska knjiga je evidencija ulaska gradiva u pismohranu, prema vrstama i količinama.

Arhivskim gradivom smatra se dokumentacija nastala radom ili u posjedu muzeja Sveti Ivan Zelina, a od trajnog je značenja, bez obzira na mjesto i vrijeme nastanka, neovisno o obliku i stvarnom nosaču na kojem su sačuvani.

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

Konvencionalno gradivo je gradivo za čije iščitavanje nisu potrebni uređaji.

Nekonvencionalno gradivo je ono za čije su isčitavanje potrebni posebni uređaji. Ono može biti na optičko-magnetskim medijima ili na mikrofilmu.

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

Odgovorna osoba za pismohranu je administrativni referent u čijem je sastavu organizirana pismohrana.

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

Registraturno gradivo jest cjelina dokumentacije nastale ili zaprimljene radom Muzeja Sveti Ivan Zelina. Registraturno gradivo smatra se arhivskim gradivom u nastajanju.

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

Zadužena osoba za pismohranu je osoba koja neposredno obavlja poslove pismohrane.

Zbirna evidencija gradiva je popis jedinica cjelokupnog gradiva u posjedu Pučkog otvorenog učilišta, bez obzira na mjesto čuvanja, organiziran prema sadržajnim (dokumentacijskim) cjelinama.

#### Članak 4.

Arhivsko i registraturno gradivo nastalo tijekom rada poslovanja Muzeja predstavlja jednu cjelinu i u pravilu se ne može dijeliti.

## **II. OBVEZE STVARATELA I IMATELJA JAVNOGA ARHIVSKOG I REGISTRATURNOG GRADIVA**

#### Članak 5.

Muzej Sveti Ivan Zelina kao stvaratelj i imatelj javnoga arhivskog i registraturnog gradiva dužno je:

- savjesno ga čuvati u određenom stanju i osiguravati od oštećenja do predaje Državnom arhivu u Zagrebu,
- dostavljati na zahtjev nadležnog Arhiva popis gradiva i javljati sve promjene u vezi s njim,
- pribavljati mišljenje nadležnog Arhiva prije poduzimanja mjera koje se odnose na gradivo,
- redovito odabirati arhivsko gradivo iz registraturnog gradiva,
- redovito periodički izlučivati gradivo kojemu su istekli rokovi čuvanja,
- omogućiti ovlaštenim djelatnicima nadležnog Arhiva obavljanje stručnog nadzora nad čuvanjem gradiva,

Muzej Sv. Ivan Zelina je također dužno izvijestiti nadležni Arhiv o svakoj svojoj promjeni statusa i ustrojstva radi davanja mišljenja o postupanju s gradivom.

### **III. PRIKUPLJANJE, OBRADA I ČUVANJE GRADIVA**

#### **Članak 6.**

Konvencionalno i nekonvencionalno gradivo Muzej Sveti Ivan Zelina prikuplja se, zaprima, obrađuje, evidentira, odabire i izlučuje, te osigurava od oštećenja, uništenja i zagubljenja u pismohrani.

Određene cjeline gradiva mogu se čuvati i obrađivati u drugoj ustrojstvenoj jedinici osim pismohrane ako je to potrebno radi poslovanja i ako je tako utvrđeno ovim Pravilnikom ili posebnom odlukom.

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 Zbirnu evidenciju iz članka 7. ovoga Pravilnika i provođenja postupka odabiranja i izlučivanja.

#### **Članak 7.**

U okviru uredovanja pismohrane vodi se:

- a) Arhivska knjiga, kao knjiga evidencije ulaska arhivskog i registraturnog gradiva u pismohranu (Urudžbeni zapisnik)
- b) Knjiga primljenih (ulaznih) računa

#### **III/1 Konvencionalno gradivo**

#### **Članak 8.**

Riješeni predmeti i dovršeni spisi (dalje: gradivo) stavlju se u za to određene omote, fascikle, registratore, arhivske kutije, svežnjeve, uveze ili arhivske mape (fascikle s preklopom)... i sl. tehničke arhivske jedinice. U ustrojstvenoj jedinici u kojoj je gradivo nastalo (u tzv. priručnoj pismohrani), ono se čuva najviše dvije godine od završetka predmeta. Nakon toga roka gradivo se obavezno predaje u pismohranu, osim u slučajevima iz članka 6. stavka 3. ovog Pravilnika, u sređenom stanju, tehnički opremljeno, te popisano.

Rukovoditelj svake ustrojstvene jedinice odgovoran je za arhivsko i registraturno 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 svrstavati u odgovarajuće arhivske jedinice. Na svaku arhivsku jedinicu, ispisuju se sljedeći podaci: naziv institucije, ustrojstvena jedinica, godina nastanka gradiva, naziv i vrsta gradiva, raspon brojeva predmeta u arhivskoj jedinici, rok čuvanja gradiva.

## Članak 9.

Arhivsko i registraturno gradivo predaje se u pismohranu u sređenom stanju, u tehnički oblikovanim i označenim arhivskim jedinicama.

## Članak 10.

Arhivsko i registraturno 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.

## III/2 Nekonvencionalno gradivo

### Članak 11.

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

Za svaki računalni sustav, odnosno aplikaciju koja se koristi za pohranu ili rad s elektroničkim dokumentima i drugim elektroničkim zapisima, obvezno je odrediti osobu koja je odgovorna za zaštitu podataka, redovitu izradu sigurnosnih kopija i arhiviranje podataka, te u pisanim oblicima utvrditi postupak i učestalost izrade sigurnosnih kopija, te postupak obnove podataka u slučaju greške ili gubitka podataka.

### Članak 12.

Kod uvođenja ili izmjena aplikacije, baze podataka ili formata zapisa, obvezno je u pisanim oblicima opisati: svrhu, opseg i način korištenja aplikacije, minimalne hardverske i softverske zahteve, mjere zaštite zapisa od neovlaštenoga pristupa, mijenjanja i gubitka podataka, format i strukturu zapisa, predviđeni način trajne pohrane zapisa (npr. čuvanje u izvornom formatu, konverzija u drugi format, kopiranje na drugi medij i dr.), način (tehnologija) na koji će se osigurati pristup podacima ako je predviđeno čuvanje izvan izvornog hardverskog i softverskog okruženja, način predaje gradiva arhivu (format zapisa i medij, aplikacija / tehnologija za pristup podacima koja treba omogućiti iskoristivost podataka nakon predaje, dokumentacije o aplikaciji i strukturi zapisa, dokumentacija o postupku pripreme za predaju).

### Članak 13.

Elektronički dokumenti i drugi elektronički zapisi arhiviraju se i čuvaju u najmanje dva primjerka. Barem jedan primjerak treba biti takav da je iz njega moguće obnoviti podatke i 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 izvorišnom 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 podrobnim uputama o hardverskim i softverskim zahtjevima za prikaz i korištenje i navodom o informacijskom sustavu koji trenutno to omogućuje.

## IV. KORIŠTENJE GRADIVA

### Članak 14.

Korištenje gradiva odobrava osoba odgovorna za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani.

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

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

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

### Članak 15.

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, odnosno zaposlenik u pismohrani, a treći primjerak dobiva zaposlenik, odnosno korisnik gradiva. Poslije korištenja gradivo se obavezno vraća na mjesto odakle je i uzeto a revers se poništava.

### Članak 16.

Izdavanje arhivskoga i registraturnog gradiva za vanjske korisnike, koji temeljem zakona i propisa imaju pravo uvida u informacije sadržane u gradivu, obavlja se temeljem pismene zamolbe tražitelja.

Korištenje gradiva može se uskratiti u slučajevima koje propisuje čl. 8. Zakona o pravu na pristup informacijama (NN 172/03.)

### Članak 17.

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 odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani.

Utvrdi li se da posuđeno gradivo nije vraćeno, odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani, traže povrat gradiva.

## V. POSTUPAK ODABIRANJA I IZLUČIVANJA GRADIVA

### Članak 18.

Redovito, a najkasnije 5 godina od posljednjega provedenog postupka, obavlja se odabiranje arhivskoga i izlučivanje onog dijela registraturnoga gradiva kojem je prema utvrđenim propisima prošao rok čuvanja, kako bi se u pismohrani pravovremeno oslobođio prostor za prirast novog gradiva.

Odabiranje arhivskoga i izlučivanje registraturnoga gradiva Pučkog otvorenog učilišta Sveti Ivan Zelina obavlja se samo ukoliko je gradivo sređeno i popisano sukladno članku 7. st. 2, te člancima 11. i 14. ovoga Pravilnika.

Odabiranje arhivskoga i izlučivanje registraturnoga gradiva obavlja se temeljem Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva (NN 90/2002.) kao i Posebnog popisa iz čl. 1. st. 2. ovog Pravilnika, na kojega suglasnost daje nadležni arhiv.

### Članak 19.

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

- kod uredskih knjiga i evidencija – od kraja godine posljednjeg 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 prihvaćanja 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.

### Članak 20.

Postupak za izlučivanje registraturnog gradiva pokreće odgovorna osoba Muzeja Sveti Ivan Zelina.

Popis gradiva za izlučivanje treba sadržavati naziv stvaratelja gradiva, ustrojstvenu jedinicu u kojoj je gradivo nastalo, jasan i točan naziv vrste gradiva koje će se izlučivati, starost gradiva (vrijeme nastanka) i količinu izraženu brojem svežnjeva, registratora, knjiga i sl.

Za svaku vrstu gradiva ukratko se obrazlaže zašto se predlaže za izlučivanje i uništenje (npr. istekao rok čuvanja sukladno popisu iz čl. 1. st. 2., nepotrebno za daljnje poslovanje, statistički obrađeno i sl.

#### Članak 21.

Prema potrebi, u pripremi izlučivanja može sudjelovati i stručni djelatnik nadležnog Arhiva.

#### Članak 22.

Popis gradiva predloženog za izlučivanje, te potpisom odgovorne osobe Muzej Sv. Ivan Zelina dostavlja nadležnom Arhivu.

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

#### Članak 23.

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

O postupku uništavanja izlučenoga gradiva sastavlja se zapisnik, kojega se jedan primjerak dostavlja nadležnom Arhivu.

#### Članak 24.

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

#### Članak 25.

Izlučivanje registraturnog gradiva bilježi se u Arhivskoj knjizi, odnosno Zbirnoj evidenciji gradiva u pismohrani, s naznakom broja i datuma rješenja nadležnog Arhiva o odobrenju izlučivanja.

### **VI. PREDAJA GRADIVA NADLEŽNOM ARHIVU**

#### Članak 26.

Arhivsko gradivo Muzeja Sveti Ivan Zelina predaje se nadležnom Arhivu temeljem Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (NN 105/1997.) i Pravilnika o predaji arhivskoga gradiva arhivima (NN 90/2002.).

Arhivsko gradivo 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 imatelji nadležni Arhiv, ili ako je to nužno radi zaštite gradiva.

Arhivsko gradivo Muzeja Sv. Ivan Zelina predaje se tek nakon provedenoga odabiranja i izlučivanja, u izvorniku, sređeno i tehnički opremljeno, označeno, popisano i cjelovito za određeno vremensko razdoblje.

O predaji arhivskog gradiva Muzeja Sveti Ivan Zelina nadležnom Arhivu sastavlja se Zapisnik čiji je sastavni dio popis predanog gradiva.

## **VII. ZAPOSLENICI VEZANI UZ RAD PISMOHRANE**

Članak 27.

Muzej Sveti Ivan Zelina je dužno imati odgovornu osobu za rad pismohrane. Te poslove u Muzeju Sveti Ivan Zelina obavlja administrativni referent.

Članak 28.

Zadužena osoba u pismohrani mora imati najmanje srednju stručnu spremu.

## **VIII. PROSTOR PISMOHRANE**

Članak 29.

Muzej Sveti Ivan Zelina je dužno osigurati primjeren prostor i opremu za smještaj i zaštitu arhivskoga i registraturnoga gradiva.

Materijalna (fizičko-tehnička) zaštita arhivskoga i registraturnoga gradiva obuhvaća fizički-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 odloženog gradiva, te prozračivanjem prostorija,
- održavanjem odgovarajuće temperature (12-18° C ) i vlažnosti (50-70%),
- redovitim otklanjanjem nedostataka koji bi mogli dovesti do oštećenja gradiva.

Članak 30.

Odgovarajućim prostorom za pohranu arhivskoga i registraturnog gradiva Pučko otvoreno učilište Sv. Ivan Zelina smatraju se prostorije koje su suhe, prozračne, 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 31.

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

Prostorije mogu biti osigurane valjanim uređajima za sigurno zatvaranje vrata, te opremljene odgovarajućim brojem protupožarnih aparata za prah.

### Članak 32.

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

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

## IX. ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 33.

Odgovorne osobe za cijelokupno arhivsko i registraturno gradivo nastalo tijekom poslovanja Muzeja Sveti Ivan Zelina i njegovih prednika obvezne su postupiti u skladu sa odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima, te odredbama ovog Pravilnika.

### Članak 34.

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

### Članak 35.

Za sva pitanja koja nisu navedena ovim Pravilnikom primjenjuje se Zakon o arhivskom gradivu i arhivima, njegovi podzakonski akti, kao i drugi zakonski propisi kojima se pobliže utvrđuje rukovanje i rokovi čuvanja arhivskoga i registraturnog gradiva.

### Članak 36.

Poseban popis arhivskoga i registraturnog gradiva Muzeja Sveti Ivan Zelina primjenjuje se po pribavljenoj suglasnosti nadležnog Arhiva.

### Članak 37.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Ravnatelj Muzeja  
Sv. Ivan Zelina  
Mladen Houška