

HRVATSKI MEMORIJALNO-DOKUMENTACIJSKI
CENTAR DOMOVINSKOG RATA

PRAVILNIK
O PRIKUPLJANJU ARHIVSKOG GRADIVA

U Zagrebu, 2006

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuje se način i postupak prikupljanja javnoga i privatnoga arhivskog gradiva u Hrvatskom memorijalno-dokumentacijskom centru Domovinskog rata. (dalje: Centar).

Članak 2.

U obavljanju svoje djelatnosti Centar:

- prikuplja, objedinjuje, sređuje i zaštićuje svu dokumentaciju i sve podatke nastale u Domovinskom ratu i vezane uz rat,
- prikuplja, sređuje, klasificira i obrađuje registraturno i arhivsko gradivo nastalo u Domovinskom ratu i vezano uz rat, sukladno Zakonu o arhivskom gradivu i arhivima,
- stručno i znanstveno obrađuje, analizira i vrednuje podatke, dokumentaciju i gradivo vezano uz Domovinski rat,

Centar se u svom radu koristi suvremenim metodama zaštite i sigurnosnih mjera trajnog čuvanja prikupljenog gradiva, razvija i održava informacijski sustav te objavljuje dokumente vezane uz Domovinski rat.

Članak 3.

U obavljanju svoje djelatnosti Centar prikuplja te evidentira i podatke o humanitarnim, kulturnim, umjetničkim i drugim aktivnostima vezanim uz Domovinski rat, kao i autentičnu dokumentaciju nastalu inicijativom i radom pojedinaca i grupa, te o ulozi Hrvata izvan Republike Hrvatske u Domovinskom ratu.

II. PREUZIMANJE JAVNOG ARHIVSKOG GRADIVA

Članak 4.

Imatelji javnoga arhivskog gradiva predaju gradivo Centru u skladu s odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (u daljnjem tekstu: Zakon) (NN, 105/1997.) na način, u rokovima te po postupku propisan Pravilnikom o predaji arhivskog gradiva arhivima (NN, 220/2002.).

Članak 5.

Predaja javnoga arhivskog gradiva Centru provodi se na način i u rokovima propisanim Zakonom.

Članak 6.

Stvaratelji i imatelji javnoga arhivskog gradiva (u daljnjem tekstu: javnopravne osobe) kao i pravne i fizičke osobe koje posjeduju javno arhivsko gradivo obvezne su arhivsko gradivo, nakon provedenoga odabiranja i izlučivanja predati Centru u izvorniku, sređeno, tehnički opremljeno, označeno, popisano i cjelovito za određeno vremensko razdoblje.

Članak 7.

(1) Izvornik je svaki prvotni zapis bez obzira na podlogu i vrstu zapisa, a koji ima oznake

pravne valjanosti.

(2) Javnopravne osobe pri predaji arhivskoga gradiva Centru ne mogu izvornike nadomjestiti preslicima.

(3) Elektronički zapisi se predaju u obliku i na nosaču koji dogovore Centar i predavatelj, zajedno s dokumentacijom i podacima koji su potrebni za čitanje i razumijevanje zapisa, tako da su kompatibilni s postojećom informacijskom tehnologijom i da sačuvaju izvornu razinu sigurnosti, autentičnosti i vjerodostojnosti.

(4) Prije preuzimanja elektroničkih zapisa Centar je obvezan predavatelju dostaviti popis zahtjeva glede cjelovitosti dokumentacije, kompatibilnosti s postojećom informacijskom tehnologijom, formata i medija na kojemu će se elektronički zapisi predati Centru te popis zahtjeva glede očuvanja sigurnosti, autentičnosti i vjerodostojnosti zapisa.

Članak 8.

Sređenim se smatra ono arhivsko gradivo u kojem se pojedinačni zapisi ili osnovne jedinice udruživanja zapisa nastale u procesu poslovanja nalaze u sklopu arhivskoga gradiva na mjestu određenom načinom upravljanja spisa te njihova odlaganja.

Članak 9.

(1) Cjelovitim se smatra ukupno arhivsko gradivo nastalo radom javnopravne osobe u vremenskom razdoblju za koje se predaje Centru.

(2) Arhivsko gradivo sadržava također:

- uredske knjige i druge evidencije o gradivu,
- zapise koji sadržavaju osobne podatke kao i zapise označene kao tajne, bez obzira na vrstu i stupanj tajnosti te
- tiskano ili na drugi način umnoženo arhivsko gradivo, nastalo za potrebe obavješćivanja, kao što su interne publikacije i časopisi, tiskani planovi i poslovne vijesti, tiskani zapisnici s jednica i druge tiskovine (plakati, letci, prospekti, upute, programi, pozivi itd.).

Članak 10.

(1) O predaji arhivskoga gradiva Centru sastavlja se primopredajni zapisnik koji sadržava sljedeće podatke:

- datum i mjesto primopredaje,
- naziv javnopravne osobe koja predaje arhivsko gradivo, te ime i prezime odgovorne osobe,
- naziv arhiva koji preuzima arhivsko gradivo te ime i prezime odgovorne osobe,
- imena i prezimena osoba koje su obavile primopredaju,
- zakonsku osnovu primopredaje,
- naziv, sjedište i vrijeme djelovanja stvaratelja gradiva koje se predaje (ako se predaje gradivo nastalo djelovanjem više stvaratelja navode se podatci za svakoga stvaratelja pojedinačno),
- naziv odnosno sadržaj arhivskoga gradiva,
- vrijeme nastanka arhivskoga gradiva koje se predaje,
- količinu gradiva koje se predaje, izraženu u broju tehničkih jedinica (omota, mapa, kutija, svežnjeva, knjiga, kolutova i dr.), u dužnim metrima ili drugoj odgovarajućoj mjernoj jedinici,
- napomenu o sačuvanosti i cjelovitosti gradiva i objašnjenje što ga o tome daje

predavatelj, te

– napomenu o uvjetima korištenja gradiva.

(2) Obvezatni sastavni dijelovi zapisnika su također:

– popis preuzetoga arhivskoga gradiva, te

– popis arhivskog gradiva koje je privremeno ostalo kod imatelja i rok do kojega će biti predano arhivu.

(3) Zapisnik se izrađuje u pet primjeraka, od kojih dva zadržava predavatelj, dva Centar, a jedan se primjerak dostavlja Hrvatskome državnom arhivu.

III. PREUZIMANJE ARHIVSKOG GRADIVA OD PRIVATNIH IMATELJA

Članak 11.

Centar će preuzimati i privatno arhivsko gradivo od pravnih i fizičkih osoba ako im one takvo gradivo daruju, daju na pohranu (depozit) ili ponude na otkup.

Članak 12.

Privatno arhivsko gradivo preuzima se u Centar na temelju pisane isprave (ugovora, razmjene pisama ili oporuke) u kojoj su naznačena prava i obveze stranaka.

Ugovor može biti darovni, kupoprodajni ili ugovor o pohrani. Bez obzira na vrstu, svaki ugovor obvezatno sadržava i:

– navod o vrsti ugovora,

– naziv, odnosno ime i prezime, matični broj pravne osobe i adrese ugovornih strana (za pravnu osobu uz naziv se navodi i ime odgovorne osobe ili opunomoćenog predstavnika),

– predmet ugovora (naziv odnosno naznaka sadržaja gradiva, vrsta, količina i vrijeme nastanka gradiva),

– navod o vlasništvu nad arhivskim gradivom koje je predmet ugovora,

– navod o autorskim pravima ili drugim pravima i ograničenjima koja se odnose na korištenje i raspolaganje gradivom koje je predmet ugovora,

– navod o uvjetima i rokovima dostupnosti i korištenja gradiva,

– međusobne obveze ugovornih strana te prema trećim stranama,

– datum i potpise.

Obvezatan sastavni dio ugovora jest popis preuzetoga arhivskog gradiva s naznakom sadržaja, razdoblja nastanka i količine gradiva.

Ugovor o darovanju, kupoprodaji ili pohrani sastavlja se u četiri primjerka, od kojih jedan ostaje kod predavatelja, dva u Centru, a jedan se dostavlja Hrvatskome državnom arhivu.

Članak 13.

Darovni i kupoprodajni ugovor sadržavaju i navod o prijenosu gradiva u vlasništvo Centra. U kupoprodajnom ugovoru se utvrđuje i cijena gradiva koje je predmet ugovora te način plaćanja.

Članak 14.

Vlasnik koji je gradivo pohranio u Centru zadržava prava koja proizlaze iz vlasništva, ako ugovorom o pohrani nije drugačije određeno.

U ugovoru o pohrani navode se i: možebitna ograničenja u svezi s raspolaganjem i korište-

njem gradiva te datum možebitne obnove ili produljenja ugovora.

Članak 15.

Ako neki arhiv iz bilo kojeg razloga odbije preuzeti privatno arhivsko gradivo koje mu pravna ili fizička osoba ponudi na dar ili u pohranu, obvezan je o tome obavijestiti Hrvatski državni arhiv u roku od 15 dana od dana kada mu je gradivo ponuđeno.

Članak 16.

(1) Arhivi imaju pravo prvokupa arhivskoga gradiva u privatnome vlasništvu, sukladno odredbama članka 36. Zakona.

(2) Vlasnici privatnog arhivskoga gradiva iz Domovinskoga rata koji žele prodati svoje gradivo, obvezni su ga najprije ponuditi nadležnom arhivu na čijem području imaju svoje sjedište odnosno prebivalište te Hrvatskome državnom arhivu ili Centru.

(3) Obavijest o ponudi sadržava: ime, prezime i adresu vlasnika gradiva, popis gradiva i cijenu uz koju je arhivsko gradivo ponuđeno.

(4) Ako nadležni arhiv ne želi koristiti svoje pravo prvokupa, obvezan je u roku od 30 dana nakon prijema ponude obavijestiti o tome Hrvatski državni arhiv ili Centar, koji se u roku od narednih 30 dana mora očitovati o ponudi.

Članak 17.

Osobama koje pronađu ili obavijeste arhiv ili Centar o postojanju gradiva iz Domovinskoga rata koje nije zaštićeno ili mu je vlasnik nepoznat, te osobama koje spriječe uništavanje ili oštećenje takvoga gradiva nadležni arhiv može isplatiti primjerenu naknadu.

Članak 18.

Centar mora čuvati tajnost povjerljivih podataka sadržanih u arhivskome gradivu što ga je preuzeo. Gradivo koje sadržava osobne podatke, kao i gradivo za koje je utvrđen stupanj tajnosti, mora se u popisu posebno označiti te navesti rok dostupnosti javnosti.

IV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

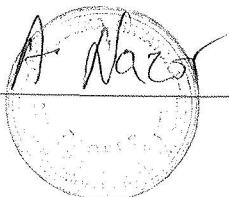
Članak 19.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu 8 dana od dana objave na oglasnoj ploči Centra

Klasa: 003-05/06-02/01
Ur.broj: 568-01-06-05
U Zagrebu, ožujak 2006.

Ravnatelj Centra:

mr.sc. Ante Nazor



Predsjednik Upravnog vijeća:

akademik Franjo Šanjek

