

Temeljem odredbi Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (NN 105/1997, 64/2000 i 65/2009), čl.17. i 18. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva (NN 63/2004.), čl.11. Pravilnika o vrednovanju, te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskoga gradiva (NN 90/2002.), te čl. 37. Statuta Hrvatskog memorijalno-dokumentacijskog centra Domovinskoga rata, Upravno vijeće Centra na prijedlog ravnatelja donosi

## **P R A V I L N I K**

### **o zaštiti arhivskoga i registraturnoga gradiva koje nastaje u Hrvatskom memorijalno-dokumentacijskom centru Domovinskoga rata**

#### **I. OPĆE ODREDBE**

##### **Članak 1.**

Ovim se Pravilnikom uređuje prikupljanje, odlaganje, način i uvjeti čuvanja, obrada, odabiranje i izlučivanje, zaštita i korištenje arhivskoga i registraturnoga gradiva koje je nastalo, zaprimljeno ili se koristi u poslovanju Hrvatskog memorijalno-dokumentacijskog centra Domovinskoga rata (u daljnjem tekstu: Centar), kao i predaja gradiva nadležnom arhivu.

Sastavni dio ovoga Pravilnika predstavlja u privitku Poseban popis arhivskoga i registraturnoga gradiva Centra s rokovima čuvanja, koji obuhvaća cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo koje nastaje u poslovanju Centra.

##### **Članak 2.**

Cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo Centra od interesa je za Republiku Hrvatsku i ima njezinu osobitu zaštitu bez obzira je li registrirano ili evidentirano.

Za cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo Centra odgovoran je ravnatelj Centra.

Nadzor nad zaštitom cjelokupnog arhivskoga i registraturnoga gradiva Centra obavlja Hrvatski državni arhiv u Zagrebu (u daljnjem tekstu: HDA), te se u tom smislu obvezuju na suradnju sve osobe odgovorne i zadužene za gradivo.

##### **Članak 3.**

Definicije pojmova za potrebe ovoga Pravilnika:

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

**Arhivsko gradivo** nastaje odabiranjem iz registraturnoga gradiva, a čine ga izvorni i reproducirani (pisani, crtani, tiskani, snimljeni i na drugi način zabilježeni) **zapisi ili dokumenti** koji su nastali u obavljanju djelatnosti Centra od trajnog značenja za kulturu, povijest i druge znanosti, bez obzira na mjesto i vrijeme njihova nastanka, neovisno o obliku i tvarnom nosaču na kojem su sačuvani, a za koji je zakonskim propisima i ovim Pravilnikom utvrđeno čuvanje kao arhivskoga gradiva. Da bi gradivo postalo arhivsko gradivo, mora u cjelini predstavljati završenu radnju u svezi s određenim poslovnim događajem ili postupkom rada. Arhivsko gradivo Centra čuva se trajno i neotuđivo je.

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

**Knjiga pismohrane** je evidencija ulaska gradiva u pismohranu, prema vrstama i količinama.

**Konvencionalno gradivo** je gradivo za čije isčitavanje nisu potrebni posebni uređaji.

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

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

**Odgovorna osoba za gradivo** je voditelj ustrojstvene jedinice u čijem je sastavu organizirana pismohrana, odnosno osoba na koju takove ovlasti prenese ravnatelj.

**Pismohrana** je sastavni dio pisarnice. U pismohrani se odlaže i čuva arhivsko i registraturno gradivo. Arhivsko gradivo čuva se do predaje nadležnom arhivu, a registraturno gradivo s rokovima čuvanja do postupka izlučivanja.

**Poseban popis 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.

**Registraturno gradivo** Centra jest cjelina **svih** zapisa, odnosno cjelokupna dokumentacija nastala radom ili u posjedu Centra, bez obzira je li ili nije evidentirana kroz službene evidencije.

Registraturno gradivo smatra se arhivskim gradivom u nastajanju, pa se na njega primjenjuju iste odredbe Zakona i drugih propisa koji se odnose na arhivsko gradivo.

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

**Zadužena osoba za gradivo** je osoba koja neposredno obavlja poslove sređivanja i popisivanja gradiva, osiguranja materijalno-fizičke zaštite gradiva, odabiranja arhivskoga I izlučivanja registraturnoga gradiva, priprema predaju arhivskoga gradiva HDA, izdaje gradivo na korištenje te o tome vodi evidenciju

**Zbirna evidencija gradiva** je hijerarhijski popis arhivskih jedinica gradiva unutar dokumentacijskih skupina odnosno, dokumentacijskih zbirki/cjelina i čini opći inventarni pregled cjelokupnoga arhivskog i registraturnoga gradiva Centra, bez obzira na mjesto čuvanja.

#### **Članak 4.**

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

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

### **Članak 5.**

Centar je kao stvaratelj i imatelj javnoga arhivskog i registraturnoga gradiva dužan:

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

Centar je također dužan izvijestiti HDA 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 Centra 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.

Knjigovodstveno računovodstveno dokumentacija čuva se u prostoriji Službe financijsko knjigovodstvenih poslova. Aktivna dokumentacija vezana za ljudske potencijale čuva se u prostoriji Službe općih poslova.

Ustrojstvena jedinica koja čuva ili obrađuje neku cjelinu gradiva izvan pismohrane dužna je to gradivo evidentirati te osobi zaduženoj za gradivo redovito dostavljati podatke o jedinicama gradiva koje posjeduje, radi upisa u Zbirnu evidenciju iz članka 7. ovoga Pravilnika te provođenja postupka odabiranja i izlučivanja.

### **Članak 7.**

U okviru uredovanja pismohrane vodi se:

- a) Knjiga pismohrane – kao evidencija ulaska gradiva u pismohranu;
- b) Zbirna evidencija o gradivu - organizirana kao hijerarhijski popis arhivskih jedinca gradiva unutar dokumentacijskih skupina odnosno, dokumentacijskih zbirki/cjelina, kao opći inventarni pregled cjelokupnoga arhivskog i registraturnoga gradiva koje je po bilo kakvoj osnovi u posjedu Centra. Zbirna evidencija vodi se sukladno čl. 5. i 6. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva (NN 63/2004).

## **Članak 8.**

Podatci iz Zbirne evidencije gradiva iz prethodnoga članka, dostavljaju se Hrvatskom državnom arhivu redovito jednom godišnje, na način propisan Pravilnikom o dopunama Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva (NN 107/2006).

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

## **Članak 9.**

Riješeni predmeti i dovršeni spisi (dalje: gradivo) stavlja se u za to određene omote, fascikle, registre, arhivske kutije, svežnjeve, uveze ili arhivske mape (fascikle s preklopom) i slične 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 2. ovoga 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 10.**

Arhivsko i registraturno gradivo predaje se u pismohranu u sređenom stanju na način sukladan Zbirnoj evidenciji gradiva, u tehnički oblikovanim i označenim arhivskim jedinicama, te uz popis jedinica gradiva obuhvaćenog primopredajnim zapisnikom.

Primopredajni zapisnik supotpisuju ovlašteni zaposlenici koji predaju gradivo i osoba zadužena za gradivo.

Primopredajni zapisnik izrađuje se u dva primjerka, od kojih jedan čuva ustrojstvena jedinica koja predaje gradivo, a drugi osoba zadužena za gradivo.

Osoba zadužena za gradivo dužna je pregledati svo preuzeto gradivo i provjeriti točnost upisanih podataka.

## **Članak 11.**

Po prijemu i obradi arhivskog i registraturnoga gradiva na način propisan u odredbama ovoga Pravilnika, gradivo se raspoređuje na police, odnosno ormare, u odgovarajućim prostorijama pismohrane.

Arhivsko i registraturno gradivo u pismohrani razvrstava se prema dokumentacijskim zbirkama/cjelinama, vremenu nastanka, vrstama gradiva i rokovima čuvanja.

### **III/2 Nekonvencionalno gradivo**

## **Članak 12.**

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 pisanom obliku utvrditi postupak i učestalost izrade sigurnosnih kopija, te postupak obnove podataka u slučaju greške ili gubitka podataka.

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

## **Članak 13.**

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 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, dokumentacija o aplikaciji i strukturi zapisa, dokumentacija o postupku pripreme za predaju).

## **Članak 14.**

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 detaljnim uputama o hardverskim i softverskim zahtjevima za prikaz i korištenje i navodnom o informacijskom sustavu koji trenutno to omogućuje.

Cjelovitost, čitljivost i ispravnost arhivskih kopija elektroničkih zapisa redovito se provjerava najmanje jedanput godišnje. Presnimavanje na novi medij vrši se najmanje svake pete godine, a obvezno ako su prilikom provjere uočene pogreške ili ako je primjerak arhivske kopije nečitljiv, oštećen ili izgubljen.

#### **IV. KORIŠTENJE GRADIVA**

##### **Članak 15.**

Korištenje gradiva odobrava osoba odgovorna za gradivo, odnosno, po ovlaštenju odgovorne osobe, osoba zadužena za gradivo .

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

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 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, 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 17.**

Izdavanje arhivskoga i registraturnoga 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 18.**

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, odnosno zadužena osoba za gradivo.

Utvrđi li se da posuđeno gradivo nije vraćeno, odgovorna osoba, odnosno zadužena osoba za gradivo traže povrat gradiva.

Korisnik gradiva pismeno potvrđuje, uz supotpis odgovorne osobe ustrojstvene jedinice, ukoliko mu zaduženo gradivo treba i u slijedećoj godini.

## **V. POSTUPAK ODABIRANJA I IZLUČIVANJA GRADIVA**

### **Članak 19.**

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 oslobodio prostor za prirast novog gradiva.

Odabiranje arhivskoga i izlučivanje registraturnoga gradiva Centra obavlja se samo ukoliko je gradivo sređeno i opisano sukladno članku 10. st. 1., članku 11. st. 2, te članku 14. ovoga Pravilnika.

Odabiranje arhivskoga i izlučivanje registraturnoga gradiva obavlja se temeljem Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskoga gradiva (NN 90/2002.) kao i Posebnoga popisa iz čl.1. st.2. ovoga Pravilnika, na kojega odobrenje daje HDA.

### **Članak 20.**

Rokovi čuvanja navedeni u popisu iz čl.1. st.2. ovoga Pravilnika 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 prihvaćanja završnog računa za godinu na koju se ta dokumentacija odnosi,
- kod personalnih listova - od godine zatvaranja personalnog lista,
- kod ostalog gradiva - od kraja godine u kojoj je gradivo nastalo.

### **Članak 21.**

Postupak za izlučivanje registraturnoga gradiva pokreće odgovorna osoba Centra.

Popis gradiva za izlučivanje treba sadržavati naziv stvaratelja gradiva, ustrojstvenu jedinicu u kojoj je gradivo nastalo, redni broj iz Posebnog popisa, jasan i točan naziv vrste gradiva koje će se izlučivati, starost gradiva (vrijeme nastanka) i količinu izraženu brojem svežnjeva, registratora, knjiga i sl. po pojedinim stavkama popisa, kao i ukupno.

### **Članak 22.**

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

### **Članak 23.**

Popis gradiva predloženog za izlučivanje, te potpisan od odgovorne osobe Centra dostavlja se HDA.

HDA izdaje rješenje kojim može predloženo gradivo za izlučivanje u cjelosti odobriti, ili djelomično ili u cjelosti odbiti.

## **Članak 24.**

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

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

## **Članak 25.**

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

## **Članak 26.**

Izlučivanje registraturnoga gradiva bilježi se u Knjizi pismohrane, odnosno u Zbirnoj evidenciji gradiva, s naznakom broja i datuma rješenja HDA o odobrenju izlučivanja.

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

### **Članak 27.**

Arhivsko gradivo Centra predaje se HDA temeljem Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (NN 105/1997), i Pravilnika o predaji arhivskoga gradiva arhivima (NN 90/2002).

Javno arhivsko gradivo predaje se HDA 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 imatelj i HDA, ili ako je to nužno radi zaštite gradiva.

Arhivsko gradivo Centra 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 Centra HAD, sastavlja se Zapisnik čiji je sastavni dio popis predanoga gradiva.

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

### **Članak 28.**

Centar je dužan imati odgovornu osobu za gradivo, te zaduženu osobu za gradivo, s punim ili djelomičnim radnim vremenom u pismohrani.

### **Članak 29.**

Osoba zadužena za gradivo mora imati najmanje srednju stručnu spremu, kao i položen stručni ispit za zaštitu i obradu arhivskoga i registraturnoga gradiva, sukladno Pravilniku o stručnom usavršavanju i provjeri stručne osposobljenosti djelatnika u pismohranama (NN 93/2004).



Ukoliko zaposlenik iz st. 1. ovoga članka nema položen stručni ispit, dužan ga je položiti nakon 6 mjeseci od dana stupanja na ovaj posao.

### **Članak 30.**

Osoba zadužena za gradivo obavlja slijedeće poslove:

- vođenje evidencija o gradivu,
- sređivanje i popisivanje gradiva,
- osiguranje materijalno-fizičke zaštite gradiva,
- odabiranje arhivskoga gradiva,
- izlučivanje registraturnoga gradiva kojem su prošli rokovi čuvanja,
- priprema predaje arhivskoga gradiva HDA,
- izdavanje gradiva na korištenje, te vođenje evidencija o tome.

### **Članak 31.**

Zaposlenik u pismohrani dužan je u svome radu pridržavati se etičkog kodeksa arhivista, a 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 slobodu pristupa informacijama i propise u svezi s povjerljivošću podataka i zaštitom privatnosti, i postupati unutar granica zakonskih propisa koji su na snazi,
- osobito povjerenje koje mu je povjereno koristiti na dobro sviju 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 dijeliti s drugima rezultate svojih istraživanja i iskustava.

### **Članak 32.**

Prilikom raspoređivanja na druge poslove ili raskida radnog odnosa odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani, dužni su izvršiti primopredaju arhivskoga i registraturnoga gradiva s osobom koja preuzima pismohranu.

## **VIII PROSTOR PISMOHRANE**

### **Članak 33.**

Centar je dužan/ osigurati primjeren prostor i opremu za smještaj i zaštitu arhivskoga i registraturnoga gradiva.

Materijalna (fizičko-tehnička) zaštita arhivskoga i registraturnoga 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 spremištu ne radi
- redovitim čišćenjem i otprašivanjem spremišta i odloženoga 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 34.**

Odgovarajućim prostorom za pohranu arhivskoga i registraturnoga gradiva Centra 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 35.**

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

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

#### **Članak 36.**

Pristup u pismohranu dozvoljen je samo odgovornoj osobi za gradivo, odnosno zaduženoj osobi za gradivo.

Brigu o uređenju pismohrane, te nadzor nad radom osobe zadužene za gradivo provodi odgovorna osoba za gradivo.

### **IX. ZAVRŠNE ODREDBE**

#### **Članak 37.**

Odgovorne osobe za cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo nastalo tijekom poslovanja Centra obvezne su postupati u skladu s odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima, te odredbama ovog Pravilnika.

#### **Članak 38.**

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

#### **Članak 39.**

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 registraturnoga gradiva.

#### **Članak 40.**

Poseban popis arhivskoga i registraturnoga gradiva s rokovima čuvanja Centra primjenjuje se po dobivenom odobrenju HDA.

### **Članak 41.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom ishoda suglasnosti od HDA.

### **Članak 42.**

Ovaj Pravilnik objavljuje se na oglasnoj ploči Centra nakon ishoda suglasnosti od HDA.

Ravnatelj:

Doc. dr. sc. Ante Nazor

Predsjednik Upravnog vijeća:

Akademik Franjo Šanjek

Klasa: 003-05/12-01/01

Ur.broj: 568-01-12-01

05. lipnja 2012.

**POSEBNI POPIS ARHIVSKOGA I REGISTRATURNOG GRADIVA  
HRVATSKOG MEMORIJALNO-DOKUMENTACIJSKOG CENTRA DOMOVINSKOG  
RATA**

**S ROKOVIMA ČUVANJA**

<b>1. ORGANIZACIJA I UPRAVLJANJE</b>	<b>Rok čuvanja</b>
<b>1.1. Osnivanje, prijava i promjena poslovanja</b>	
1.1.1. Općenito	10
1.1.2. Osnivanje	T
1.1.3. Ostale statusne i druge promjene	T
<b>1.2. Upravljanje</b>	
1.2.1. Općenito	10
1.2.2. Unutarnji ustroj	T
1.2.3. Tijela upravljanja	
1.2.3.1. Upravno vijeće	T
1.2.3.2. Ravnatelj (odluke, naputci, postupovnici, ...)	T
1.2.3.3. Stručno vijeće	T
1.2.4. Kalendari rasporedi, rokovnici	
<b>1.3. Analiza poslovanja</b>	
1.3.1. Općenito	5
1.3.2. Politika i postupci	T
1.3.3. Poslovna statistika	T
1.3.4. Analize i ocjene poslovanja	T
<b>1.4. Propisi i normativni akti</b>	
1.4.1. Općenito	10
1.4.2. Zakoni i podzakonski akti	T
1.4.3. Interni normativni akti	T
1.4.4. Interne odluke i rješenja	T
1.4.5. Normativni akti drugih tijela	10
1.4.6. Okružnice, odluke i rješenja drugih tijela	10
<b>1.5. Nadzor</b>	
1.5.1. Općenito	5
1.5.2. Vanjski nadzor	T
1.5.3. Unutarnji nadzor	T
<b>1.6. Planovi i programi rada</b>	
1.6.1. Općenito	5
1.6.2. Dugoročni (višegodišnji) poslovni planovi i strategije	T
1.6.3. Godišnji planovi rada	T

1.6.4. Kratkoročni planovi rada (kraći od godine dana)	5
<b>1.7. Izvješća o radu</b>	
1.7.1. Općenito	5
1.7.2. Godišnja i višegodišnja izvješća o radu	T
1.7.3. Kratkoročna i ad hoc izvješća o radu	5
<b>1.8. Poslovna suradnja</b>	
1.8.1. Suradnja s domaćim tijelima	T
1.8.2. Suradnja s domaćim organizacijama	T
1.8.3. Suradnja s međunarodnim tijelima i organizacijama	T

## 2. ARHIVSKI POSLOVI

<b>2.1. Prikupljanje arhivskoga gradiva</b>	
2.1.1. Osnovne arhivske evidencije (knjiga akvizicija, opći inventar)	T
2.1.2. Dokumentacija/evidencije o gradivu na terenu	T
2.1.3. Preuzimanje po službenoj dužnosti	T
2.1.4. Preuzimanje privatnog arhivskog gradiva	
2.1.4.1. Darovanje	T
2.1.4.2. Otkup	T
2.1.4.3. Depozit (pohrana)	T
<b>2.2. Obrada arhivskoga gradiva</b>	
2.2.1. Evidentiranje gradiva (dosjei fondova i zbirki)	T
2.2.2. Osnovno popisivanje i sređivanje gradiva	20
2.2.3. Arhivistička obrada	
2.2.3.1. Sređivanje	T
2.2.3.2. Opis (inventari)	T
2.2.3.3. Vrednovanje/izlučivanje gradiva	T
<b>2.3. Fizička zaštita gradiva</b>	
2.3.1. Spremišne evidencije (topografski plan, dnevnik spremišta)	T
2.3.2. Tehničko opremanje spremišta i gradiva	10
2.3.3. Nadzor spremišta	
2.3.3.1. Kontrola mikroklimatskih uvjeta	5
2.3.3.2. Kontrola sigurnosnih uvjeta	5
<b>2.4. Sigurnosno, zaštitno i dopunsko snimanje</b>	
2.4.1. Priprema	10
2.4.2. Izrada preslika	
2.4.2.1. Izrada preslika analognim tehnikama	T
2.4.2.2. Izrada preslika digitalnim tehnikama	T
2.4.3. Evidentiranje izrađenih preslika	
2.4.3.1. Sigurnosni preslici	T
2.4.3.2. Zaštitni preslici	T
2.4.3.3. Dopunski preslici	T
2.4.4. Postupci zaštite zapisa u nekonvencionalnom obliku	
2.4.4.1. Politika i postupci	T

2.4.4.2.	Provjera čitljivosti	10
2.4.4.3.	Migracija zapisa na novi nosač	T
<b>2.5.</b>	<b>Restauracija</b>	
2.5.1.	Priprema za restauraciju i konzervaciju arhivskog gradiva	10
2.5.2.	Restauracija, konzervacija i uvezivanje	T
2.5.3.	Evidentiranje restauriranog i konzerviranog gradiva	T
<b>2.6.</b>	<b>Korištenje gradiva</b>	
2.6.1.	Pravilnici, naputci o postupanju	T
2.6.2.	Evidentiranje korisnika arhivskog gradiva	T
2.6.3.	Evidentiranje korištenja arhivskog gradiva	T
<b>2.7.</b>	<b>Posudba gradiva</b>	
2.7.1.	Politika posudbe (pravilnici, naputci, odluke)	T
2.7.2.	Evidencija posudbe	T

### 3. ZNANSTVENA DJELATNOST

<b>3.1.</b>	<b>Javni znanstveni projekti</b>	
3.1.1.	Politika i postupci	T
3.1.2.	Natječaji	
3.1.2.1.	Uvjeti i objava	5
3.1.2.2.	Dopuna natječaja	5
3.1.2.3.	Rezultati natječaja	T
3.1.2.4.	Ugovori	T
3.1.2.5.	Odbijene prijave na natječaje	10
3.1.3.	Projektna dokumentacija	
3.1.3.1.	Završni rad	T
3.1.3.2.	Objavljeni radovi nastali u sklopu projekta	T
3.1.3.3.	Radni materijali	5
3.1.3.4.	Pomoćni materijali	5
3.1.4.	Ekspertize i stručna mišljenje	T
<b>3.2.</b>	<b>Samostalni znanstveni projekti</b>	
3.2.1.	Politika i postupci	T
3.2.2.	Projektna dokumentacija	
3.2.2.1.	Završni rad	T
3.2.2.2.	Objavljeni radovi u sklopu projekta	T
3.2.2.3.	Radni materijali	5
3.2.2.4.	Pomoćni materijali	3
<b>3.3.</b>	<b>Znanstveni projekti u programima drugih znanstvenih ustanova</b>	
3.3.1.	Politika i postupci	T
3.3.2.	Projektna dokumentacija	
3.3.2.1.	Završni rad	T
3.3.2.2.	Objavljeni radovi u sklopu projekta	T
3.3.2.3.	Radni materijali	5

3.3.2.4.	Pomoćni materijali	3
<b>3.4.</b>	<b>Izvešća o radu i stanju projekata</b>	
3.4.1.	Završna izvješća	T
3.4.2.	Godišnja izvješća	T
3.4.3.	Ad hoc izvješća	5
<b>3.5.</b>	<b>Stručni skupovi</b>	
3.5.1.	Skupovi u vlastitoj organizaciji	T
3.5.2.	Skupovi u suorganizaciji	T
3.5.3.	Sudjelovanje na skupovima drugih (aktivno)	T
3.5.4.	Sudjelovanje na skupovima drugih (pasivno)	5
3.5.5.	Skupovi u inozemstvu	T

#### 4. IZDAVAČKA DJELATNOST

<b>4.1.</b>	<b>Općenito</b>	
4.1.1.	Izdavački planovi	T
4.1.2.	Evidencija izdanja	T
4.1.3.	Promocije	T
4.1.4.	Cjenici	5
4.1.5.	Distribucija	5
4.1.5.1.	Suradnici: autori, izdavači, tiskari, urednici...	10
<b>4.2.</b>	<b>Vlastite knjige</b>	
4.2.1.	Općenito	5
4.2.2.	Objavljena izdanja (rad uredništva, recenzije, objavljena knjiga/3p)	T
4.2.3.	Priprema izdanja (korespondencija sa suradnicima, dizajn, tisak)	5
<b>4.3.</b>	<b>Suizdavanje</b>	
4.3.1.	Općenito	5
4.3.2.	Ugovori sa suizdavačem	T
4.3.3.	Suizdata izdanja	T
4.3.4.	Priprema suizdavaštva	5
<b>4.4.</b>	<b>Izdavanje knjiga drugih ustanova i autora</b>	
4.4.1.	Općenito	5
4.4.2.	Ugovori s poslovnim partnerom	T
4.4.3.	Objavljena izdanja	T
4.4.4.	Priprema izdanja	10

#### 5. IZLOŽBENA DJELATNOST

5.1.	Planiranje izložbi	T
5.2.	Evidencija izložbi (dosjei izložbi: sinopsis, dizajn postave, deplijan)	T
5.3.	Priprema izložbi (postava, tehnički poslovi, ugovori o djelu, tisak)	5

## 6. INFORMACIJSKO-DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST

<b>6.1. Dostupnost i korištenje informacija</b>	
6.1.1. Općenito (upiti)	5
6.1.2. Dostupnost informacija (politika dostupnosti, pravilnik ili sl.)	T
6.1.3. Zaprmljeni zahtjevi, predstavke i pritužbe	T
6.1.4. Pravo na pristup informacijama temeljem ZPPI	5
6.1.5. Incidenti i istrage	5
<b>6.2. Informiranje i odnosi s javnošću</b>	
6.2.1. Općenito	5
6.2.2. Informativni materijali	T
6.2.3. Odnosi s javnošću (tisak, tv, radio, elektronički portali)	T
6.2.4. Promidžba, svečanosti i proslave	T
6.2.5. Posjeti	T
<b>6.3. Knjižnična zbirka</b>	
6.3.1. Nabava knjiga	5
6.3.2. Knjižnične evidencije	T
<b>6.4. Informacijski sustavi</b>	
6.4.1. Općenito	5
6.4.2. Informacijsko-komunikacijska infrastruktura	5
6.4.3. Aplikacije	T
6.4.4. Mrežne usluge	T
6.4.5. Upravljanje podacima	T
<b>6.5. Spisovodstvo</b>	
6.5.1. Općenito	5
6.5.2. Organizacija i klasifikacija spisa	T
6.5.3. Evidencija spisa	T
6.5.4. Rukovanje spisima	T
6.5.5. Vrednovanje, izlučivanje	T
6.5.6. Nadzor	T
6.5.7. Uredske usluge	5

## 7. ZNANSTVENA USAVRŠAVANJA

<b>7.1. Znanstvena zvanja</b>	
7.1.1. Evidencije zaposlenika u zvanju	T
7.1.2. Planiranje	T
7.1.3. Zahtjevi	5
7.1.4. Procedure stjecanja/oduzimanja	T
7.1.5. Izvješćivanje	T
<b>7.2. Znanstveni radovi</b>	
7.2.1. Norme i uzusi objavljivanja	T
7.2.2. Evidencije	T
7.2.3. Bibliografija	T



## **8. LJUDSKI RESURSI, RAD I RADNI ODNOSI**

### **8.1. Ljudski resursi**

8.1.1. Općenito	5
8.1.2. Planiranje i razvoj	T
8.1.3. Školovanje i stručno usavršavanje	T

### **8.2. Rad i radni odnosi**

8.2.1. Općenito	5
8.2.2. Radna mjesta	T
8.2.3. Zaposlenici	T
8.2.4. Radni odnosi	70
8.2.5. Radno vrijeme, odmori i dopusti	5
8.2.6. Plaće i naknade plaća	T
8.2.7. Ostala primanja iz radnih odnosa	5
8.2.8. Pogodnosti i darovi	5
8.2.9. Nagrade i priznanja	T
8.2.10. Bolovanja	5
8.2.11. Zaštita na radu	T
8.2.12. Zdravstveno osiguranje	70
8.2.13. Mirovinsko i invalidsko osiguranje	70
8.2.14. Radnička pitanja	10
8.2.15. Rad volontera	T

## **9. NEKRETNINE, POSTROJENJA I OPREMA**

### **9.1. Planiranje resursa**

9.1.1. Općenito	5
9.1.2. Razvoj resursa	T

### **9.2. Zemljište**

9.2.1. Općenito	5
9.2.2. Stjecanje i raspolaganje	T
9.2.3. Korištenje i održavanje	10

### **9.3. Zgrade**

9.3.1. Općenito	5
9.3.2. Stjecanje i raspolaganje	T
9.3.3. Gradnja, nadogradnja, rekonstrukcija	T
9.3.4. Održavanje	10
9.3.5. Zaštita	10

### **9.4. Oprema**

9.4.1. Općenito	5
9.4.2. Nabava	5
9.4.3. Održavanje	5

<b>9.5. Infrastruktura i opskrba</b>	5
<b>9.6. Sigurnost i zaštita</b>	
9.6.1. Nesreće i nepogode	T
9.6.2. Civilna zaštita	T
9.6.3. Rizici i osiguranje	T
<b>9.7. Komunikacijski sustavi, prijevoz i dostava</b>	10
<b>9.8. Zalihe, sitni inventar i potrošni materijal</b>	5

## **10. FINANCIJSKO POSLOVANJE I RAČUNOVODSTVO**

<b>10.1. Financijski planovi i izvješća</b>	
10.1.1. Općenito	5
10.1.2. Financijski planovi	T
10.1.3. Bilanca	11
10.1.4. Izvješća o primicima i izdacima	11
10.1.5. Izvješća u promjenama u vrijednosti i obujmu obveza i imovine	11
10.1.6. Izvješća o ostvarenim vlastitim prihodima i rashodima	11
10.1.7. Završni račun	T
10.1.8. Ostala financijska izvješća	5
<b>10.2. Knjigovodstvo i računovodstvo</b>	
10.2.1. Općenito	5
10.2.2. Financijsko knjigovodstvo	
10.2.2.1. Kontni plan	7
10.2.2.2. Gavna knjiga	11
10.2.2.3. Dnevnik knjiženja	11
10.2.2.4. Analitike knjiženja	7
10.2.2.5. Knjige ulaznih i izlaznih računa	7
10.2.2.6. Knjigovodstvene isprave	11/7 <sup>1</sup>
10.2.3. Materijalno knjigovodstvo	
10.2.3.1. Knjiga osnovnih sredstava	7
10.2.3.2. Knjiga sitnog inventara	7
10.2.3.3. Amortizacija i otpis	7
10.2.3.4. Knjigovodstvene isprave mat.knjigovodstva	11/7
<b>10.3. Platni promet i novčano poslovanje</b>	
10.3.1. Općenito	5
10.3.2. Žiro račun	11
10.3.3. Devizno poslovanje	11
10.3.4. Bankovne, kreditne i potrošačke kartice	11
10.3.5. Carina	11
10.3.6. Blagajna	11
10.3.7. Porezi i pristojbe	

<sup>1</sup> Ako se radi o ispravama za koje postoje pomoćne knjige rok je 7 godina (pr. za ulazne i izlazne račune ako postoji Knjiga ulaznih/izlaznih računa). Ukoliko tih pomoćnih evidencija nema (pr. vjerojatno ih nema za izvode žiro-računa) tada je rok 11 godina.

<b>10.4. Ostvarenje prihoda</b>	
10.4.1. Općenito	5
10.4.2. Prihod iz proračuna	7
10.4.3. Prihodi od vlastite djelatnosti, imovine i prava	7
10.4.4. Ostali nespomenuti izvori financiranja	7
<b>10.5. Trošenje sredstava</b>	
10.5.1. Općenito	5
10.5.2. Nabava	5
10.5.3. Putni troškovi	7/11
<b>10.6. Financijski nadzor</b>	
10.6.1. Općenito	5
10.6.2. Unutarnji nadzor	11
10.6.3. Vanjski nadzor	11