

## PRAVILNIK O ZAŠTITI I KORIŠTENJU ARHIVSKOG I REGISTRATURNOG GRADIVA

---

Na temelju odredbi odredbi Zakona o arhivskom gradivu i arhivima („Narodne novine“, br. 105/97, 64/00 i 65/09), te članka 25. Statuta Instituta za etnologiju i folkloristiku, Upravno je vijeće Instituta, na prijedlog ravnatelja, na svojoj je sjednici održanoj dana 4. studenoga 2008. godine donijelo

### PRAVILNIK O ZAŠTITI I KORIŠTENJU ARHIVSKOG I REGISTRATURNOG GRADIVA INSTITUTA ZA ETNOLOGIJU I FOLKLORISTIKU

#### I. OPĆE ODREDBE

##### Članak 1.

(1) Ovim se Pravilnikom uređuje prikupljanje, odlaganje, način i uvjeti čuvanja, obrada, odabiranje i izlučivanje, zaštita i korištenje arhivskog i registraturnog gradiva koje je nastalo, zaprimljeno ili se koristi u poslovanju Instituta za etnologiju i folkloristiku i njegovih prednika (u daljnjem tekstu: Institut), kao i predaja gradiva nadležnom arhivu.

(2) Sastavni dio ovog Pravilnika predstavlja Poseban popis arhivskog i registraturnog gradiva Instituta s rokovima čuvanja, koji obuhvaća cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo koje nastaje u poslovanju Instituta.

##### Članak 2.

(1) Cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo Instituta od interesa je za Republiku Hrvatsku i uživa njenu posebnu zaštitu.

(2) Za cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo Instituta odgovoran je ravnatelj Instituta.

(3) Nadzor nad zaštitom cjelokupnog arhivskoga i registraturnoga gradiva Instituta obavlja Hrvatski državni arhiv u Zagrebu (u daljnjem tekstu: HDA).

##### Članak 3.

(1) Knjižnična građa je: svaki jezični, slikovni i zvučni dokument na lako prenosivom materijalu ili u elektronički čitljivom obliku informacijskoga, umjetničkoga, znanstvenoga ili stručnog sadržaja, proizveden u više primjeraka i namijenjen javnosti, kao i rukopisi, sve što Institut sadrži u svojem knjižničnom fondu i stavlja na raspolaganje korisnicima.

(2) Mjere zaštite i čuvanja knjižnične građe poduzimaju se u skladu sa pravilnikom o zaštiti knjižnične građe, što ga na prijedlog Hrvatskog knjižničnog vijeća donosi ministar kulture.

## PRAVILNIK O ZAŠTITI I KORIŠTENJU ARHIVSKOG I REGISTRATURNOG GRADIVA

---

(3) Postupak revizije, izlučivanja i rokovi zastarjele, dotrajale ili uništene knjižnične građe uređuju se posebnim pravilnikom što ga donosi ministar kulture.

(4) Postupanje s obveznim primjerkom i posebne mjere njegove zaštite i čuvanja propisuje ministar kulture na prijedlog Hrvatskog knjižničnog vijeća.

### Članak 4.

(1) Definicije pojmova za potrebe ovog Pravilnika:

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

1.2. *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 Instituta od trajnog značenja za kulturu, povijest i druge znanosti, bez obzira na mjesto i vrijeme njihova nastanka, neovisno o obliku i tvornom 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 Instituta čuva se trajno i neotuđivo je.

1.3. *Evidencija ulaska gradiva u pismohranu* je evidencija ulaska gradiva u pismohranu, prema vrstama i količinama.

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

1.5. *Konvencionalno gradivo* je gradivo za čije iščitavanje nisu potrebni posebni uređaji.

1.6. *Nekonvencionalno gradivo* je ono za čije su iščitavanje potrebni posebni uređaji.

Ono može biti na optičko-magnetskim medijima, na mikrofilmu ili na CD-u.

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

1.8. *Odgovorna osoba za pismohranu* je voditelj ustrojstvene jedinice u čijem je sastavu organizirana pismohrana (voditelj odsjeka za administrativne i opće poslove), odnosno osoba na koju takove ovlasti prenese ravnatelj.

1.9. *Pisarnica* (prijemna kancelarija ili prijemni ured) je jedinica Instituta u kojoj se obavljaju kancelarijski (uredski) poslovi. Tu prvenstveno spada primanje i pregled dokumentacije, razvrstavanje, raspoređivanje, vođenje i upis u poslovne knjige (urudžbeni zapisnici ulazne i izlazne dokumentacije; kazala, registri ili indeksi prema pošiljaocu ili sadržaju; ulazne, izlazne i interne dostavne knjige; evidencije ulaska gradiva u pismohranu i sl.), otpremanje i razvođenje, stavljanje gradiva u pismohranu, te čuvanje.

1.10. *Pismohrana (arhiv)* sastavni je dio svake 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.

1.11. *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.

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

## PRAVILNIK O ZAŠTITI I KORIŠTENJU ARHIVSKOG I REGISTRATURNOG GRADIVA

---

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.

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

1.14. *Zadužena osoba za pismohranu / zaposlenik u pismohrani* je osoba koja neposredno obavlja poslove pismohrane.

1.15. *Zbirna evidencija gradiva* je popis jedinica cjelokupnoga gradiva u posjedu Instituta, bez obzira na mjesto čuvanja, organiziran prema sadržajnim (dokumentacijskim) cjelinama.

### Članak 5.

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

## II. OBVEZE INSTITUTA KAO STVARATELJA I IMATELJA JAVNOGA ARHIVSKOG I REGISTRATURNOGA GRADIVA

### Članak 6.

(1) Institut kao stvaratelj i imatelj javnoga arhivskog i registraturnog gradiva dužan je:

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

(2) Institut 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 7.

(1) Arhivsko i registraturno gradivo Instituta prikuplja se, zaprima, obrađuje, evidentira, odabire i izlučuje, te osigurava od oštećenja, uništenja i zagubljenja u pismohrani.

(2) Izuzeci:

2.1. Računovodstveno registraturno i arhivsko gradivo čuva se prema propisima Zakona o računovodstvu u Odjelu za pravne, kadrovske, financijsko - računovodstvene i opće poslove - odsjek za financijsko računovodstvene poslove;

2.2. Personalna dokumentacija (aktivni dosjei, radne knjižice, matične knjige) čuva se u Odjelu za pravne, kadrovske, financijsko - računovodstvene i opće poslove – odsjek za administrativne i opće poslove;

## PRAVILNIK O ZAŠTITI I KORIŠTENJU ARHIVSKOG I REGISTRATURNOG GRADIVA

---

2.3. Arhivsko i registraturno gradivo vezano za obradu knjiga, publikacija i zbirke građe posebne vrste (inventarne knjige, katalozi, bibliografije i druga informacijska pomagala) nalaze se u odgovarajućim odsjecima, odnosno zbirkama).

(3) 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 8. ovog Pravilnika i provođenja postupka odabiranja i izlučivanja..

### Članak 8.

(1) U okviru uređivanja pismohrane vodi se:

- a) Evidencija ulaska gradiva u pismohranu, kao evidencija ulaska gradiva u pismohranu.
- b) Zbirna evidencija o gradivu, organizirana kao popis arhivskih jedinica gradiva unutar sadržajnih cjelina, kao opći inventarni pregled cjelokupnoga arhivskog i registraturnog gradiva koje je po bilo kakvoj osnovi u posjedu Instituta. Zbirna evidencija sadržava sljedeće podatke: redni broj, oznaka, naziv, sadržaj, vrijeme nastanka, količina, nosač, napomena.

### Članak 9.

Podaci iz Evidencije ulaska gradiva u pismohranu i Zbirne evidencije gradiva iz prethodnog članka, dostavljaju se Hrvatskom državnom arhivu redovito jednom godišnje..

## III/1 Konvencionalno gradivo

### Članak 10.

(1) 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 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 čega se predaje u pismohranu, u sređenom stanju, tehnički opremljeno, te popisano, osim u slučajevima iz članka 7 stavka 2 ovog Pravilnika. Gradivo koje je opravdano dulje odloženo izvan pismohrane, kao u slučajevima iz članka 7. stavka 2. ovog Pravilnika, mora biti u sređenom stanju, tehnički opremljeno i popisano, uz redovito prosljeđivanje popisa pismohrani, sukladno obvezama koje proizlaze iz članka 7. stavka 3 ovog Pravilnika.

(2) 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.

(3) Svaki zaposlenik odgovoran je za gradivo za koje je zadužen u pogledu sadržaja podataka, pravodobne obrade, te ukupnog stanja svakog predmeta kojim raspolaže.

(4) 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

## PRAVILNIK O ZAŠTITI I KORIŠTENJU ARHIVSKOG I REGISTRATURNOG GRADIVA

---

arhivske jedinice. Na svaku arhivsku jedinicu, ispisuju se sljedeći podatci: naziv institucije, ustrojstvena jedinica, godina nastanka gradiva, naziv i vrsta gradiva, raspon brojeva predmeta u arhivskoj jedinici, rok čuvanja gradiva.

### Članak 11.

(1) Arhivsko i registraturno gradivo predaje se u pismohranu u sređenom stanju, u tehnički oblikovanim i označenim arhivskim jedinicama, te uz popis jedinica gradiva obuhvaćenog primopredajnim zapisnikom. Primopredajni zapisnik supotpisuju ovlašteni zaposlenici koji predaju gradivo i odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zadužena osoba za pismohranu (u daljnjem tekstu: zaposlenik u pismohrani).

(2) Primopredajni zapisnik izrađuje se u dva primjerka, od kojih jedan čuva ustrojstvena jedinica koja predaje gradivo, a drugi odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani.

(3) Odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani, dužan je pregledati sve preuzeto gradivo i provjeriti točnost upisanih podataka.

### Članak 12.

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

(2) 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 13.

(1) 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.

(2) 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 omoguće sigurnu i cjelovitu obnovu podataka u kratkom roku.

## PRAVILNIK O ZAŠTITI I KORIŠTENJU ARHIVSKOG I REGISTRATURNOG GRADIVA

---

### Članak 14.

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 15.

(1) 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.

(2) 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.

(3) Prije predaje arhivskih kopija na mjesto čuvanja obvezno se provjerava njihova cjelovitost, čitljivost i ispravnost.

(4) 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 navodom o informacijskom sustavu koji trenutno to omogućuje.

(5) 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 16.

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

(2) 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.

## PRAVILNIK O ZAŠTITI I KORIŠTENJU ARHIVSKOG I REGISTRATURNOG GRADIVA

---

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

(4) 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 17.

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 18.

(1) 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.

(2) Korištenje gradiva može se uskratiti u slučajevima koje propisuje čl. 8. Zakona o pravu na pristup informacijama ("Narodne novine", br. 172/03).

### Članak 19.

(1) 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.

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

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

### Članak 20.

(1) Korištenje arhivskoga gradiva i obavijesnih pomagala je besplatno.

(2) Za izradu preslika, uporabu posebne tehničke opreme ili najam audiovizualnog gradiva Institutu se plaća naknada prema Cjeniku usluga Instituta. Cjenik donosi i potvrđuje upravno vijeće Instituta.

## PRAVILNIK O ZAŠTITI I KORIŠTENJU ARHIVSKOG I REGISTRATURNOG GRADIVA

---

### V. POSTUPAK ODABIRANJA I IZLUČIVANJA GRADIVA

#### Članak 21.

(1) 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.

(2) Odabiranje arhivskoga i izlučivanje registraturnoga gradiva Instituta obavlja se samo ukoliko je gradivo sređeno i popisano sukladno članku 8. stavku 2., te člancima 11., 12. i 15. ovoga Pravilnika.

(3) Odabiranje arhivskoga i izlučivanje registraturnoga gradiva obavlja se temeljem Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskoga gradiva („Narodne novine“, br 90/02), kao i Posebnog popisa iz čl. 1. st.2. ovog Pravilnika, na kojega odobrenje daje HDA.

#### Članak 22.

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

- 1.1. kod uredskih knjiga i evidencija - od kraja godine posljednjega upisa,
- 1.2. kod vođenja postupaka - od kraja godine u kojoj je postupak dovršen,
- 1.3. 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,
- 1.4. kod računovodstvene i knjigovodstvene dokumentacije - od dana prihvaćanja završnog računa za godinu na koju se ta dokumentacija odnosi,
- 1.5. kod personalnih listova - od godine osnutka personalnog lista,
- 1.6. kod ostalog gradiva - od kraja godine u kojoj je gradivo nastalo.

#### Članak 23.

(1) Postupak za izlučivanje registraturnoga gradiva pokreće odgovorna osoba Instituta na temelju Posebnog popisa gradiva.

(2) 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..

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

## PRAVILNIK O ZAŠTITI I KORIŠTENJU ARHIVSKOG I REGISTRATURNOG GRADIVA

---

### Članak 24.

- (1) Popis gradiva predloženog za izlučivanje, te potpisan od odgovorne osobe Instituta dostavlja se HDA.
- (2) HDA izdaje rješenje kojim može predloženo gradivo za izlučivanje u cijelosti odobriti, ili djelomično ili u cijelosti odbiti.

### Članak 25.

- (1) Po primitku rješenja o odobrenju izlučivanja iz prethodnoga članka, odgovorna osoba donosi odluku o izlučivanju kojom se utvrđuje način uništavanja dotičnoga gradiva.
- (2) O postupku uništavanja izlučenoga gradiva sastavlja se zapisnik, kojega se jedan primjerak dostavlja HDA.

### Članak 26.

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

### Članak 27.

- (1) Izlučivanje registraturnoga gradiva bilježi se u Evidenciji ulaska gradiva u pismohranu, odnosno u Zbirnoj evidenciji gradiva u pismohrani, s naznakom broja i datuma rješenja HDA o odobrenju izlučivanja.

## VI. PREDAJA GRADIVA NADLEŽNOM ARHIVU

### Članak 28.

- (1) Arhivsko gradivo Instituta predaje se u HDA temeljem odredaba Zakona o arhivskom gradivu i arhivima ("Narodne novine", br. 105/97 i 64/00) te Pravilnika o predaji arhivskoga gradiva arhivima ("Narodne novine", br. 90/02).
- (2) Arhivsko gradivo Instituta predaje se u HDA u roku koji u pravilu ne može biti dulji od 30 godina od njegova nastanka.
- (3) Arhivsko gradivo Instituta predaje se tek nakon provedenoga odabiranja i izlučivanja, u izvorniku, sređeno i tehnički opremljeno, označeno, popisano i cjelovito za određeno vremensko razdoblje.
- (4) O predaji arhivskoga gradiva Instituta u HDA sastavlja se Zapisnik čiji je sastavni dio popis predanoga gradiva.

## PRAVILNIK O ZAŠTITI I KORIŠTENJU ARHIVSKOG I REGISTRATURNOG GRADIVA

---

### VII. ZAPOSLENICI VEZANI UZ RAD PISMOHRANE

#### Članak 29.

Institut je dužan imati odgovornu osobu za rad pismohrane, te zaduženog zaposlenika s punim ili djelomičnim radnim vremenom u pismohrani.

#### Članak 30.

(1) Zaposlenik u pismohrani mora imati najmanje srednju stručnu spremu, kao i položen stručni ispit za djelatnika u pismohrani, u skladu s Pravilnikom o stručnom usavršavanju i provjeri stručne osposobljenosti djelatnika u pismohranama ("Narodne novine", br. 93/04)

(2) Ukoliko zaposlenik iz st. 1. ovoga članka nema položen stručni ispit, dužan ga je položiti u roku 1 godine od dana stupanja na ovaj posao.

#### Članak 31.

(1) Zaposlenik u pismohrani obavlja sljedeće poslove:

- 1.1. sređivanje i popisivanje gradiva,
- 1.2. osiguranje materijalno-fizičke zaštite gradiva,
- 1.3. odabiranje arhivskoga gradiva,
- 1.4. izlučivanje registraturnoga gradiva kojem su prošli rokovi čuvanja,
- 1.5. priprema predaje arhivskoga gradiva Instituta u HDA,
- 1.6. izdavanje gradiva na korištenje, te vođenje evidencija o tome.

#### Članak 32.

(1) Zaposlenik u pismohrani dužan je u svome radu pridržavati se etičkog kodeksa arhivista, a posebice:

- 1.1. čuvati integritet gradiva i na taj način pružati jamstvo da ono predstavlja trajno i pouzdano svjedočanstvo prošlosti,
- 1.2. dokumentirati svoje postupke pri obradi gradiva i opravdati ih,
- 1.3. poštivati slobodu pristupa informacijama i propise u svezi s povjerljivošću podataka i zaštitom privatnosti i postupati unutar granica zakonskih propisa koji su na snazi,
- 1.4. osobito povjerenje koje mu je povjereneno koristiti na dobro svijju i ne služiti se svojim položajem za vlastitu ili bilo čiju neopravdanu korist,
- 1.5. nastojati postići najbolju stručnu razinu sustavno i stalno obnavljajući svoje znanje s područja arhivistike i dijeliti s drugima rezultate svojih istraživanja i iskustava.

#### Članak 33.

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.

## PRAVILNIK O ZAŠTITI I KORIŠTENJU ARHIVSKOG I REGISTRATURNOG GRADIVA

---

### VIII PROSTOR PISMOHRANE

#### Članak 34.

(1) Institut je dužan osigurati primjeren prostor i opremu za smještaj i zaštitu arhivskoga i registraturnoga gradiva.

(2) Materijalna (fizičko-tehnička) zaštita arhivskoga i registraturnoga gradiva obuhvaća fizičko-tehničku zaštitu od oštećenja, uništenja ili nestanka.

(3) Materijalna zaštita osigurava se:

- 3.1. obaveznim zaključavanjem prostorija pismohrane, zatvaranjem prozora i isključivanjem strujnoga toka kada se u spremištu ne radi
- 3.2. redovitim čišćenjem i otprašivanjem spremišta i odloženoga gradiva, te prozračivanjem prostorija
- 3.3. održavanjem odgovarajuće temperature (16-20 C) i vlažnosti (45-55%)
- 3.4. redovitim otklanjanjem nedostataka koji bi mogli dovesti do oštećenja gradiva

#### Članak 35.

Odgovarajućim prostorom za pohranu arhivskoga i registraturnoga gradiva Instituta 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 i drugim prostorijama u kojima se nalazi gradivo, strogo je zabranjeno pušenje.

#### Članak 36.

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

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

#### Članak 37.

Brigu o uređenju pismohrane, te nadzor nad radom u pismohrani, kao i nad gradivom koje se sukladno čl. 7 st. 2 dulje pohranjuje izvan pismohrane, provodi odgovorna osoba za pismohranu odnosno odgovorna osoba Instituta - u dijelu koji se odnosi na strateška / financijsko-materijalna pitanja (planiranje prostorija pohrane, izdvajanje sredstava za nabavu materijalnih sredstava i sl.).

## PRAVILNIK O ZAŠTITI I KORIŠTENJU ARHIVSKOG I REGISTRATURNOG GRADIVA

---

### IX. ZAVRŠNE ODREDBE

#### Članak 38.

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

#### Članak 39.

Na 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.

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

#### Članak 41.

Poseban popis arhivskoga i registraturnoga gradiva Instituta primjenjuje se po dobivenom odobrenju HDA.

#### Članak 42.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom ishoda suglasnosti od HDA.

#### Članak 43.

Ovaj Pravilnik primjenjuje se osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Instituta.

Zagreb, 4. studenoga 2008.

Urudžbeni broj: 3/105-08

Predsjednik Upravnoga vijeća:

Prof. dr. sc. Stipe Botica

Utvrđuje se da je Pravilnik o zaštiti i korištenju arhivskog i registraturnog gradiva Instituta za etnologiju i folkloristiku stupio na snagu danom ishoda suglasnosti od HDA (\_\_\_\_ 2009. godine).

Isti je objavljen na oglasnoj ploči Instituta dana \_\_\_\_\_ 2009. godine te se primjenjuje osmog dana od dana objave (\_\_\_\_\_ 2009. godine).

Ravnatelj:

dr.sc. Ivan Lozica