

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 REGISTRATURNOG 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, 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 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, 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 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



Na temelju Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva (NN 90/2002) i Općeg popisa gradiva s rokovima čuvanja koje je donijelo Hrvatsko arhivsko vijeće na svojoj 11. sjednici 28. svibnja 2012. godine, Upravno vijeće Instituta za etnologiju i folkloristiku, na svojoj 1. sjednici održanoj 24. siječnja 2020. godine donosi

**Popis javnog dokumentarnog gradiva Instituta za etnologiju i folkloristiku
s rokovima čuvanja**

I

Redni broj	Signatura	Dokumentacijske cjeline / vrste dokumenata	Rok čuvanja
1. ORGANIZACIJA I UPRAVLJANJE			
1.1. Osnivanje i prijava			
1	1.1.1.	Osnivanje	T
2	1.1.2.	Prijave i registracija	T
3	1.1.3.	Promjene djelatnosti	T
4	1.1.4.	Ostale statusne i druge promjene	T
1.2. Žigovi			
5	1.2.1.	Ovlaštenja za korištenje	T
6	1.2.2.	Dokumentacija nastala u svezi s oblikovanjem i izradom žigova	T
1.3. Unutarnji ustroj			
7	1.3.1.	Prikazi i pregledi ustroja	T
8	1.3.2.	Pravilnici o unutarnjem ustroju i organizaciji rada	T
9	1.3.3.	Analize, prijedlozi i mišljenja u svezi s unutarnjim ustrojem	T
10	1.3.4.	Odluke i rješenja o reorganizaciji	T
11	1.3.5.	Odluke i rješenja o raspodjeli nadležnosti i odgovornosti	T



Redni broj	Signatura	Dokumentacijske cjeline / vrste dokumenata	Rok čuvanja
12	1.3.6.	Predmetni spisi	N+5
	1.4.	Tijela upravljanja	
	1.4.1.	Ravnatelj	
13	1.4.1.1.	Imenovanja i razrješenja	T
14	1.4.1.2.	Odluke	T
15	1.4.1.3.	Ostala popratna dokumentacija	N+5
	1.4.2.	Upravno vijeće	
16	1.4.2.1.	Poslovnici i pravilnici o radu	T
17	1.4.2.2.	Konstituiranje	T
18	1.4.2.3.	Izbori i imenovanje članova	T
19	1.4.2.4.	Dokumentacija o predaji dužnosti	T
20	1.4.2.5.	Planovi rada	T
21	1.4.2.6.	Analize i ocjene rada	T
22	1.4.2.7.	Odluke i rješenja	T
23	1.4.2.8.	Prijedlozi, zahtjevi i predstavke	Z+5
24	1.4.2.9.	Zapisnici sjednica	T
25	1.4.2.10.	Predmetni spisi	N+5
	1.4.3.	Znanstveno vijeće	
26	1.4.3.1.	Poslovnici i pravilnici o radu	T
27	1.4.3.2.	Konstituiranje	T
28	1.4.3.3.	Izbori i imenovanja	T
29	1.4.3.4.	Dokumentacija o predaji dužnosti	T
30	1.4.3.5.	Planovi rada	T
31	1.4.3.6.	Analize i ocjene rada	T
32	1.4.3.7.	Odluke i rješenja	T
33	1.4.3.8.	Prijedlozi, zahtjevi, predstavke i žalbe	Z+5
34	1.4.3.9.	Zapisnici sjednica	T
35	1.4.3.10.	Predmetni spisi	N+5



Redni broj	Signatura	Dokumentacijske cjeline / vrste dokumenata	Rok čuvanja
	1.5.	Stručna povjerenstva	
36	1.5.1.	Osnivanje, promjene i ukidanje	T
37	1.5.2.	Imenovanja i razrješenja	T
38	1.5.3.	Odluke	T
39	1.5.4.	Sjednice	T
40	1.5.5.	Predmetni spisi	N+5
	1.6.	Propisi i normativni akti	
41	1.6.1.	Usvojeni propisi i normativni akti	T
42	1.6.2.	Prijedlozi i nacrti	Z+5
43	1.6.3.	Predmetni spisi u svezi s pripremom i donošenjem	N+5
44	1.6.4.	Dokumentacija u svezi s provođenjem	T
	1.7.	Okružnice i rješenja	
45	1.7.1.	Rješenja u svezi s obavljanjem djelatnosti	T
46	1.7.2.	Ostale okružnice i rješenja	Z+10
47	1.7.3.	Prijedlozi i nacrti	Z+5
48	1.7.4.	Predmetni spisi u svezi s pripremom i donošenjem	Z+5
49	1.7.5.	Dokumentacija u svezi s provođenjem	Z+10
	1.8.	Planovi i programi rada	
50	1.8.1.	Dugoročni poslovni planovi i strategije	T
51	1.8.2.	Godišnji planovi rada	T
52	1.8.3.	Pojedinačni planovi i projekti	T
53	1.8.4.	Periodički planovi za razdoblje kraće od godinu dana	Z+5
54	1.8.5.	Planovi ustrojstvenih jedinica	Z+5
	1.9.	Izvješća o radu	
55	1.9.1.	Godišnja i višegodišnja izvješća i pregledi – zbirna i individualna	T
56	1.9.2.	Godišnja i višegodišnja izvješća i pregledi – analitička	T
57	1.9.3.	Izvješća za kraća razdoblja	N+5
58	1.9.4.	Ostala izvješća o radu	N+5



Redni broj	Signatura	Dokumentacijske cjeline / vrste dokumenata	Rok čuvanja
59	1.9.5.	Predmetni spisi	N+5
	1.10.	Analiza poslovanja	
60	1.10.1.	Politika i postupci	T
61	1.10.2.	Poslovna statistika – pregledna	T
62	1.10.3.	Poslovna statistika - analitička	T
63	1.10.4.	Analiza i ocjene poslovanja	T
64	1.10.5.	Predmetni spisi u svezi s praćenjem poslovanja	N+5
	1.11.	Nadzor	
65	1.11.1.	Vanjski nadzor	T
66	1.11.2.	Unutarnji nadzor	T
67	1.11.3.	Ostali oblici nadzora	T
	1.12.	Upravljanje kvalitetom	
68	1.12.1.	Propisi, norme, postupci i certifikati	T
69	1.12.2.	Izvešća i ocjene	T
70	1.12.3.	Predmetni spisi	N+5
2. LJUDSKI RESURSI, RAD I RADNI ODNOSI			
	2.1.	Planiranje	
71	2.1.1.	Planovi i procjene potreba	T
72	2.1.2.	Izvešća i analize u svezi s ljudskim resursima	T
73	2.1.3.	Dokumentacija u svezi sa zahtjevima i osiguranjem ljudskih resursa	Z+5
	2.2.	Školovanje i stručno usavršavanje	
74	2.2.1.	Planovi školovanja i stručnog usavršavanja	T
75	2.2.2.	Redovno i izvanredno školovanje	Z+10
76	2.2.3.	Državni i stručni ispiti	T
77	2.2.4.	Tečajevi i seminari	N+5
	2.3.	Radna mjesta	



Redni broj	Signatura	Dokumentacijske cjeline / vrste dokumenata	Rok čuvanja
78	2.3.1.	Sistematizacija radnih mjesta (usvojene sistematizacije)	T
79	2.3.2.	Odobrenja i suglasnosti za radna mjesta	Z+10
80	2.3.3.	Ukidanje radnih mjesta	Z+10
81	2.3.4.	Dokumentacija u svezi sa sistematizacijom radnih mjesta	Z+10
82	2.3.5.	Dokumentacija u svezi s natječajima za radna mjesta (osim prijave kandidata na natječaje kojima je rok čuvanja 6 mjeseci od završetka natječajnog postupka)	Z+5/ 6 mjeseci
	2.4.	* Zaposlenici	
83	2.4.1.	Matične knjige zaposlenika	T
84	2.4.2.	Osobni dosjei	T
85	2.4.3.	Evidencija o vježbenicima	Z+5
86	2.4.4.	Ostale evidencije o zaposlenicima (izostanci, zakašnjenja, bolovanja, zahtjevi za mirovanjem)	Z+5
	2.5.	Radni odnosi	
87	2.5.1.	Zasnivanje i prestanak radnog odnosa	T
88	2.5.2.	Prijave i obavijesti nadležnim tijelima	T
89	2.5.3.	Ugovori o radu	T
90	2.5.4.	Rješenja o imenovanju i rasporedu na radno mjesto	Z+5
91	2.5.5.	Prigovori i žalbe na rješenja i odluke	Z+5
92	2.5.6.	Inspekcija rada	Z+10
93	2.5.7.	Radni sporovi	Z+10
94	2.5.8.	Osiguranje zaposlenika	Z+10
95	2.5.9.	Potvrde o zaposlenju	Z+3
	2.6.	Radno vrijeme, odmori i dopusti	
96	2.6.1.	Raspored radnog vremena	Z+2
97	2.6.2.	Evidencije o prisutnosti na radnom mjestu	Z+6
98	2.6.3.	Godišnji odmori i dopusti	Z+2
99	2.6.4.	Rješenja o zamjeni za vrijeme odsutnosti	Z+2
	2.7.	Disciplinska i materijalna odgovornost	



Redni broj	Signatura	Dokumentacijske cjeline / vrste dokumenata	Rok čuvanja
100	2.7.1.	Pravomoćne odluke i rješenja	T
101	2.7.2.	Predmetni spisi	Z+5
	2.8.	Praćenje i ocjenjivanje rada	
102	2.8.1.	Sustav ocjenjivanja, norme	T
103	2.8.2.	Ocjene	T
104	2.8.3.	Žalbe i sporovi	Z+5
	2.9.	Plaće i naknade plaća	
105	2.9.1.	Odluke o raspodjeli sredstava za plaće	Z+5
106	2.9.2.	Odluke o plaćama	Z+5
107	2.9.3.	Isplatne liste plaća	T
108	2.9.4.	Analitička evidencija plaća	T
109	2.9.5.	Utvrđivanje visine plaće	Z+5
110	2.9.6.	Nalozi za isplate	T
111	2.9.7.	Akontacije plaća	T
112	2.9.8.	Izvještaji o plaćama zaposlenika	Z+5
113	2.9.9.	Prijava podataka o plaći	T
114	2.9.10.	Žalbe i sporovi	Z+5
	2.10.	Ostala primanja iz radnog odnosa	
115	2.10.1.	Naknada za prijevoz na radno mjesto	Z+10
116	2.10.2.	Dječji doplatak	Z+10
117	2.10.3.	Darovi djeci zaposlenika	Z+10
118	2.10.4.	Regres	Z+10
119	2.10.5.	Jubilarnе nagrade	Z+10
120	2.10.6.	Ostala primanja i naknade iz radnog odnosa	10
121	2.10.7.	Žalbe i sporovi	Z+5
	2.11.	Bolovanja	
122	2.11.1.	Prijave i obavijesti	Z+5
123	2.11.2.	Izvješća o bolovanju	Z+5
124	2.11.3.	Evidencija o bolovanjima	Z+5



Popis javnog dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja, 24. siječanj 2020. godine

Redni broj	Signatura	Dokumentacijske cjeline / vrste dokumenata	Rok čuvanja
	2.12.	Zaštita na radu	
125	2.12.1.	Program mjera zaštite na radu	T
126	2.12.2.	Program osposobljavanja	T
127	2.12.3.	Zdravstvena skrb i pregledi	Z+10
128	2.12.4.	Evidencija o ozljedama	T
129	2.12.5.	Godišnji i ostali izvještaji	T
130	2.12.6.	Nadzor	T
131	2.12.7.	Zapisnici o pregledu i osiguranju od požara	T
132	2.12.8.	Incidenti i istrage	T
133	2.12.9.	Predmeti u svezi sa zaštitom na radu	Z+5
	2.13.	Zdravstveno osiguranje	
134	2.13.1.	Prijava i odjava	T
135	2.13.2.	Doprinos za zdravstveno osiguranje	T
136	2.13.3.	Popis izdanih zdravstvenih knjižica i popunjenih obrazaca za zdravstvene knjižice	T
137	2.13.4.	Porodiljski dopust	Z+5
138	2.13.5.	Predmetni spisi u svezi s ostvarivanjem prava osiguranika	Z+5
	2.14.	Mirovinsko i invalidsko osiguranje	
139	2.14.1.	Prijava i odjava	T
140	2.14.2.	Uplate doprinosa	T
141	2.14.3.	Obrazac za utvrđivanje staža (M-4 i druge oznake)	T
142	2.14.4.	Članstvo u mirovinskim fondovima	T
143	2.14.5.	Predmeti u svezi s ostvarivanjem prava osiguranika	Z+5
	2.15.	Pogodnosti i darovi	
144	2.15.1.	Kredit i potpore zaposlenicima	Z+5
145	2.15.2.	Mobiteli	Z+5
146	2.15.3.	Ostale pogodnosti i darovi	Z+5
	2.16.	Nagrade i priznanja	
147	2.16.1.	Evidencija o dodijeljenim nagradama i priznanjima	T



Redni broj	Signatura	Dokumentacijske cjeline / vrste dokumenata	Rok čuvanja
148	2.16.2.	Dokumentacija o dodjeli nagrada i priznanja (prijedlozi, odluke, mišljenja)	Z+5
	2.17.	Radnička pitanja	
149	2.17.1.	Radničko vijeće – konstituiranje	T
150	2.17.2.	Radničko vijeće – sjednice i odluke	T
151	2.17.3.	Kolektivni ugovori i pregovaranje	T
152	2.17.4.	Primjena kolektivnih ugovora	Z+10
153	2.17.5.	Sindikato – konstituiranje	T
154	2.17.6.	Sindikato – sjednice	T
155	2.17.7.	Suradnja sa sindikalnim povjerenicima i sindikatima	Z+10
156	2.17.8.	Štrajk – vitalne službe i radna mjesta u štrajku	Z+10
157	2.17.9.	Sporovi i arbitraža	Z+5
	2.18.	Rad volontera	
158	2.18.1.	Zasnivanje i prestanak volonterskog odnosa	T
159	2.18.2.	Prijave i obavijesti nadležnim tijelima	T
160	2.18.3.	Rješenja o rasporedu na radno mjesto	Z+5
161	2.18.4.	Planovi rada i zaduženja	Z+5
	2.19.	Ravnopravnost u zapošljavanju	
162	2.19.1.	Zasnivanje i prestanak radnog odnosa	T
163	2.19.2.	Prijave i obavijesti nadležnim tijelima	T
164	2.19.3.	Ugovori o radu	T
165	2.19.4.	Rješenja o imenovanju i rasporedu na radno mjesto	Z+5
166	2.19.5.	Prigovori i žalbe na rješenja i odluke	Z+5
167	2.19.6.	Radni sporovi	Z+10
168	2.19.7.	Osiguranje zaposlenika	Z+10
169	2.19.8.	Dokumentacija u svezi s nezapošljavanjem osoba s invaliditetom	Z+5
3. FINANCIJSKO POSLOVANJE I RAČUNOVODSTVO			



Redni broj	Signatura	Dokumentacijske cjeline / vrste dokumenata	Rok čuvanja
	3.1.	Propisi, pravilnici i uputstva	T
	3.2.	Financijski planovi	
170	3.2.1.	Zbirni godišnji financijski planovi	T
171	3.2.2.	Ostali financijski planovi	Z+10
172	3.2.3.	Predmetni spisi	N+5
	3.3.	Financijska izvješća i statistika	
173	3.3.1.	Bilanca	T
174	3.3.2.	Završni računi	T
175	3.3.3.	Izvješća o primicima i izdacima	Z+11
176	3.3.4.	Izvješća o promjenama u vrijednosti i obujmu obveza i imovine	Z+11
177	3.3.5.	Izvješća o ostvarenim vlastitim prihodima i rashodima	Z+11
178	3.3.6.	Izvješća o otvorenim stavkama	Z+7
179	3.3.7.	Kratkoročna izvješća	Z+7
180	3.3.8.	Ostala financijska izvješća	Z+7
181	3.3.9.	Predmetni spisi	N+5
	3.4.	Financijsko knjigovodstvo	
182	3.4.1.	Kontni plan	T
183	3.4.2.	Glavna knjiga	Z+11
184	3.4.3.	Dnevnik knjiženja glavne knjige	Z+11
185	3.4.4.	Kartice knjiženja	Z+11
186	3.4.5.	Evidencije dobavljača i kupaca	Z+11
187	3.4.6.	Knjiga ulaznih i izlaznih računa	Z+11
188	3.4.7.	Temeljnice	Z+11
	3.5.	Materijalno knjigovodstvo	
189	3.5.1.	Knjiga osnovnih sredstava	T
190	3.5.2.	Kartoteka osnovnih sredstava	Z+11
191	3.5.3.	Knjiga sitnog inventara	Z+11



Popis javnog dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja, 24. siječanj 2020. godine

Redni broj	Signatura	Dokumentacijske cjeline / vrste dokumenata	Rok čuvanja
192	3.5.4.	Kartoteka sitnog inventara	Z+11
193	3.5.5.		Dokumentacija u svezi s amortizacijom i otpisom
	3.6.	Žiro račun	
194	3.6.1.	Dokumentacija o otvaranju računa	T
195	3.6.2.	Ugovori o obavljanju platnog prometa	T
196	3.6.3.	Ovlaštenja za korištenje računa	T
197	3.6.4.	Prijava potpisa	T
198	3.6.5.	Dokumentacija o zatvaranju računa	T
199	3.6.6.	Izvješća o stanju računa	Z+11
200	3.6.7.	Incidenti i istrage	Z+11
	3.7.	Devizno poslovanje	
201	3.7.1.	Tečajne liste	Z+2
202	3.7.2.	Dokumentacija o otvaranju deviznog računa	T
203	3.7.3.	Ugovori o obavljanju platnog prometa prema inozemstvu	Z+11
204	3.7.4.	Ovlaštenja za korištenje deviznog računa	T
205	3.7.5.	Prijava potpisa	T
206	3.7.6.	Dokumentacija o zatvaranju deviznog računa	Z+11
207	3.7.7.	Izvješća o stanju deviznog računa	Z+11
208	3.7.8.	Obračuni u svezi s deviznim poslovanjem	Z+11
209	3.7.9.	Incidenti i istrage	Z+5
	3.8.	Kamate	
210	3.8.1.	Evidencije i pregledi	Z+11
211	3.8.2.	Incidenti i istrage	Z+5
212	3.8.3.	Predmetni spisi	N+5
	3.9.	Blagajna	
213	3.9.1.	Knjiga blagajne	Z+11
214	3.9.2.	Uplatnice i isplatnice	Z+11
	3.10.	Porezi i pristojbe	
215	3.10.1.	Porezne stope i pristojbe	Z+11



Redni broj	Signatura	Dokumentacijske cjeline / vrste dokumenata	Rok čuvanja
216	3.10.2.	Analize i pregledi obveza	Z+11
217	3.10.3.	Porezne prijave	Z+11
218	3.10.4.	Porezne kartice	T
219	3.10.5.	Obračuni i uplate poreza i pristojbi	Z+11
220	3.10.6.	Incidenti i istrage	Z+11
221	3.10.7.	Predmetni spisi	N+5
	3.11.	Ostvarenje prihoda	
222	3.11.1.	Projekcije i planovi	T
223	3.11.2.	Državni proračun	Z+11
224	3.11.3.	Proračuni jedinica lokalne uprave i samouprave	Z+11
225	3.11.4.	Prihodi od imovine i prava	Z+11
226	3.11.5.	Prihodi od vlastite djelatnosti	Z+11
227	3.11.6.	Ostali nespomenuti izvori financiranja	Z+11
	3.12.	Trošenje sredstava	
228	3.12.1.	Planovi rashoda	Z+11
229	3.12.2.	Dokumentacija u svezi s utvrđivanjem planova rashoda	Z+11
230	3.12.3.	Kartoteka troškova i realizacije	Z+11
231	3.12.4.	Pregledi obveza	Z+11
232	3.12.5.	Nalozi za isplate	Z+11
233	3.12.6.	Izvršenje obveza	Z+11
234	3.12.7.	Otpis obveza	Z+11
235	3.12.8.	Izvješća o obvezama	Z+11
236	3.12.9.	Kalkulacije rashoda	Z+11
237	3.12.10.	Putni troškovi	Z+11
238	3.12.11.	Predmetni spisi	N+5
	3.13.	Financijski nadzor	
239	3.13.1.	Unutarnji nadzor	T
240	3.13.2.	Vanjski nadzor	T
241	3.13.3.	Prijave i istrage	Z+10



Popis javnog dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja, 24. siječanj 2020. godine

Redni broj	Signatura	Dokumentacijske cjeline / vrste dokumenata	Rok čuvanja
4. NEKRETNINE, POSTROJENJA I OPREMA			
	4.1.	Zemljište	
242	4.1.1.	Evidencija zemljišta	T
243	4.1.2.	Planovi, pregledi i podaci o zemljištu	T
244	4.1.3.	Stjecanje, uknjižba i raspolaganje	T
245	4.1.4.	Gospodarenje zemljištem	T
246	4.1.5.	Sporovi	Z+10
	4.2.	Zgrade	
247	4.2.1.	Evidencija	T
248	4.2.2.	Nacrti i projekti	T
249	4.2.3.	Stjecanje i raspolaganje	T
250	4.2.4.	Gradnja, nadogradnja i rekonstrukcija	T
251	4.2.5.	Održavanje	Z+10
252	4.2.6.	Sporovi	Z+10
253	4.2.7.	Štete, vandalizam i krađa	Z+5
254	4.2.8.	Zaštita i osiguranje	Z+10
	4.3.	Oprema	
255	4.3.1.	Raspored i zaduženja	Z+5
256	4.3.2.	Uredska oprema (namještaj)	Z+5
257	4.3.3.	Telekomunikacijska oprema	Z+5
258	4.3.4.	Protupožarna oprema	Z+5
259	4.3.5.	Protuprovalna oprema	Z+5
260	4.3.6.	Računalna oprema	Z+5
261	4.3.7.	Oprema za grijanje i klimatizaciju	Z+5
262	4.3.8.	Prijevozna sredstva	Z+5
263	4.3.9.	Ostala nespomenuta oprema	Z+5
	4.4.	Infrastruktura i opskrba	



Redni broj	Signatura	Dokumentacijske cjeline / vrste dokumenata	Rok čuvanja
264	4.4.1.	Grijanje	Z+5
265	4.4.2.	Električna energija i rasvjeta	Z+5
266	4.4.3.	Opskrba plinom	Z+5
267	4.4.4.	Opskrba vodom	Z+5
268	4.4.5.	Odvodnja i kanalizacija	Z+5
269	4.4.6.	Zbrinjavanje otpada	Z+5
270	4.4.7.	Ostale komunalne usluge	Z+5
	4.5.	Komunikacijski sustavi, prijevoz i dostava	
271	4.5.1.	Pošta, telefon, telefaks	Z+2
272	4.5.2.	Mrežne komunikacijske usluge	Z+5
273	4.5.3.	Prijevoz i dostava	Z+5
274	4.5.4.	Putovanja	Z+5
	4.6.	Sigurnost i zaštita	
275	4.6.1.	Nesreće i nepogode	Z+5
276	4.6.2.	Civilna zaštita	Z+5
277	4.6.3.	Rizici i osiguranje	Z+5
	4.7.	Zalihe, sitni inventar i potrošni materijal	
278	4.7.1.	Planovi, analize i procjene	Z+5
279	4.7.2.	Statistika i pregledi	Z+5
280	4.7.3.	Evidencija zaliha	Z+5
281	4.7.4.	Otpremnice i dostavnice	Z+5
282	4.7.5.	Raspolaganje	Z+5
283	4.7.6.	Inventura	Z+7
284	4.7.7.	Rashod	Z+5
285	4.7.8.	Incidenti i istrage	Z+5
5. INFORMACIJSKI RESURSI I DOKUMENTACIJA			



Popis javnog dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja, 24. siječanj 2020. godine

Redni broj	Signatura	Dokumentacijske cjeline / vrste dokumenata	Rok čuvanja
	5.1.	Informacijska i komunikacijska infrastruktura	
286	5.1.1.	Planovi i projekti	T
287	5.1.2.	Tehnička dokumentacija i specifikacije	T
288	5.1.3.	Priručnici i uputstva za upravljanje i održavanje	T
289	5.1.4.	Priručnici i uputstva za korisnike	Z+5
290	5.1.5.	Evidencija korisnika	Z+5
291	5.1.6.	Lozinke, kodovi i identifikacijske oznake	Z+10
292	5.1.7.	Dokumentacija o uvođenju i unapređenju sustava	T
293	5.1.8.	Dokumentacija o održavanju sustava	Z+5
294	5.1.9.	Dokumentacija o incidentima i nepravilnostima u radu	Z+5
	5.2.	Aplikacije i baze podataka	
295	5.2.1.	Planovi i projekti	T
296	5.2.2.	Dokumentacija o razvoju vlastitih baza podataka	T
297	5.2.3.	Dokumentacija o razvoju vlastitih mrežnih stranica	Z+10
298	5.2.4.	Dokumentacija drugih sustava u Institutu	Z+10
299	5.2.5.	Dokumentacija o nabavi i uvođenju	Z+5
300	5.2.6.	Priručnici i uputstva	Z+5
301	5.2.7.	Dokumentacija o održavanju	Z+5
302	5.2.8.	Evidencija korisnika	Z+5
303	5.2.9.	Dokumentacija o incidentima i nepravilnostima u radu	Z+5
	5.3.	Dostupnost i korištenje informacija	
304	5.3.1.	Propisi i odluke o dostupnosti podataka	T
305	5.3.2.	Tajnost i povjerljivost podataka	T
306	5.3.3.	Evidencija zahtjeva za izdavanje informacija	T
307	5.3.4.	Zahtjevi za izdavanje informacija	Z+5
308	5.3.5.	Predmetni spisi	N+5
	5.4.	Uredsko poslovanje	
309	5.4.1.	Propisi, pravilnici i priručnici	T
310	5.4.2.	Osnovne evidencije spisa	T



Redni broj	Signatura	Dokumentacijske cjeline / vrste dokumenata	Rok čuvanja	
311	5.4.3.	Pomoćne evidencije	Z+5	
312	5.4.4.		Dokumentacija o vrednovanju i izlučivanju gradiva	T
313	5.4.5.		Predmetni spisi u svezi s vođenjem uredskog poslovanja	N+5
5.5.		Dokumentacijske zbirke		
314	5.5.1.	Evidencije o korištenju	Z+10	
315	5.5.2.	Upiti i izdavanje informacija	Z+5	
316	5.5.3.	Evidencije i katalozi	T	
317	5.5.4.	Inventarne knjige o fondovima	T	
318	5.5.5.	Fond rukopisnog gradiva	T	
319	5.5.6.	Fond video gradiva	T	
320	5.5.7.	Fond foto dokumentacije	T	
321	5.5.8.	Fond fonotečnog gradiva	T	
322	5.5.9.	Fonda diskotečnog gradiva	T	
323	5.5.10.	Fond filmskog gradiva	T	
324	5.5.11.	Fond gradiva vezanog uz plesove	T	
325	5.5.12.	Fond crteža	T	
326	5.5.13.	Fond razglednica	T	
5.6.		Knjižnično poslovanje		
327	5.6.1.	Inventarne knjige, katalozi	T	
328	5.6.2.	Upiti i izdavanje informacija	Z+1	
329	5.6.3.	Bibliografije i bilteni	Z+1	
330	5.6.6.	Revizija i otpis	Z+5	
5.7.		Izdavačka djelatnost		
331	5.7.1.	Evidencije izdanja	T	
332	5.7.2.	Izdavački planovi	T	
333	5.7.3.	Upiti i izdavanje informacija	Z+5	
334	5.7.4.	Radovi prihvaćeni za objavu	T	
335	5.7.5.	Neprihvaćeni radovi	T	
336	5.7.6.	Dokumentacija zahtjeva o preuzimanju radova iz drugih	Z+70	



Redni broj	Signatura	Dokumentacijske cjeline / vrste dokumenata		Rok čuvanja
			izdanja	
337	5.7.7.		Radovi preuzeti iz drugih izdanja	T
338	5.7.8.		Recenzije	T
339	5.7.9.		Tekstovi lekture	Z+2
340	5.7.10.		Korektura	Z+2
341	5.7.11.		Ugovori i odluke	T
342	5.7.12.		Dokumentacija zahtjeva za financijsku potporu i sufinanciranje izdanja	Z+11
343	5.7.13.		Distribucija izdanja	Z+2
344	5.7.14.		Financijska i izdavačka izvješća	T
6. ZNANSTVENOISTRAŽIVAČKA DJELATNOST				
	6.1.	Znanstvenoistraživački projekti		
345	6.1.1.		Podaci o projektima	T
346	6.1.2.		Prijedlozi projekata koji nisu prihvaćeni	T
347	6.1.3.		Ugovori, sporazumi i odluke o pokretanju projekta	T
348	6.1.4.		Ugovori i odluke o radu na projektu	T
349	6.1.5.		Izvješća o rezultatima projekta	T
350	6.1.6.		Radovi nastali u okviru projekta	T
351	6.1.7.		Financijska izvješća o projektima	Z+11
	6.2.	Znanstvenoistraživački programi		
352	6.2.1.		Podaci o programima	T
353	6.2.2.		Prijedlozi programa koji nisu prihvaćeni	T
354	6.2.3.		Ugovori, sporazumi i odluke o pokretanju programa	T
355	6.2.4.		Ugovori i odluke o radu na programu	T
356	6.2.5.		Izvješća o rezultatima programa	T
357	6.2.6.		Radovi nastali u okviru programa	T
358	6.2.7.		Financijska izvješća	Z+11



Redni broj	Signatura	Dokumentacijske cjeline / vrste dokumenata	Rok čuvanja
	6.3.	Znanstveno/stručni skupovi, seminari, konferencije u zemlji i inozemstvu	
359	6.3.1.	Dokumentacija vezana uz organizaciju skupova/seminara/konferencija	T
360	6.3.2.	Ugovori, sporazumi i odluke o organizaciji skupova/seminara/konferencija	T
361	6.3.3.	Program skupa/Knjižice sažetaka/Izlaganja	T
362	6.3.4.	Dokumentacija zahtjeva za financijsku potporu i sufinanciranje skupova/seminara/konferencija	T
363	6.3.5.	Financijska izvješća	T
	6.4.	Studije, analize i stručna mišljenja	
364	6.4.1.	Ugovori i sporazumi	T
365	6.4.2.	Odluke i ugovori o zaduženju za izradu studije ili stručnog mišljenja	T
366	6.4.3.	Izrađene studije, analize i stručna mišljenja	T
	6.5.	Znanstvenoistraživačko i stručno osoblje	
367	6.5.1.	Evidencije zaposlenog znanstvenoistraživačkog i stručnog osoblja	T
368	6.5.2.	Dokumentacija u svezi s upisom u Upisnik znanstvenika	T
369	6.5.3.	Evidencije suradničkog osoblja	T
370	6.5.4.	Ugovori sa suradnicima	T
371	6.5.5.	Dokumentacija o suradnicima	T
	6.6.	Suradnja u znanstvenoistraživačkoj djelatnosti u zemlji i inozemstvu	
372	6.6.1.	Ugovori i sporazumi o suradnji	T

Tumač korištenih oznaka

Napomena:



Popis javnog dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja, 24. siječanj 2020. godine

U stupcu s rokovima čuvanja brojke označavaju godine čuvanja dokumenata, osim ako je izričito navedena druga vremenska jedinica.

Ostale oznake rokova čuvanja su:

- N – rok čuvanja računa se od isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala
- Z – rok čuvanja računa se od isteka godine u kojoj je spis zaključen, odnosno u kojoj je dokument (ugovor, odluka, pravilnik i sl.) prestao važiti
- T – trajno čuvanje

II


Ovaj Popis javnog dokumentarnog gradiva stupa na snagu osam dana od dana objave na oglasnoj ploči Instituta.

Ur. broj: 11-02/02-20-01
Zagreb, 24. siječanj 2020. godine


Predsjednica Upravnoga vijeća:
prof. dr. sc. Nevena Skrbić Alempijević

Utvrđuje se da je Popis javnog dokumentarnog gradiva Instituta za etnologiju i folkloristiku s rokovima čuvanja od _____ godine objavljen na oglasnoj ploči Instituta dana _____ te će osmi dan od dana objave stupiti na snagu.




Ravnateljica:
dr. sc. Olga Niemčić

Popis gradiva odobren rješenjem HDA: KLASA: UP/E-612-06/20-03/02, URBR01: 565-09/5-20-2, 10. veljače 2020.

KLASA: UP/I-612-06/20-03/02
URBROJ: 565-09/5-20-2

Zagreb, 10. veljače 2020.

INSTITUT ZA ETNOLOGIJU I FOLKLORISTIKU, Zagreb Šubičeva 42	
Primijeno	18.02.2020.
Urbroj	UP/I-612-06/20-03

Temeljem čl. 96. Zakona o općem upravnom postupku (NN 47/2009), čl. 6. i čl. 10. Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (NN 61/2018, 98/19), čl. 17. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva (NN 63/2004) i čl. 11. Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja izlučivanja arhivskog gradiva (NN 90/2002), na zahtjev Instituta za etnologiju i folkloristiku, Šubičeva 42, 10 000 Zagreb, Urbroj: 11-02/02-20-02 od 28. siječnja 2020. izdaje se:

R J E Š E N J E o odobrenju

Popisa javnog dokumentarnog gradiva Instituta za etnologiju i folkloristiku s rokovima čuvanja

1. Odobrava se Popis javnog dokumentarnog gradiva Instituta za etnologiju i folkloristiku s rokovima čuvanja, Urbroj: 11-02/02-20-01 od 24. siječnja 2020., kao prilog Pravilniku o zaštiti i korištenju arhivskog i registraturnog gradiva Instituta za etnologiju i folkloristiku, odobrenog Rješenjem HDA, Klasa: UP/I-612-06/10-03/03, Urbroj: 565-19-10-1 od 28. siječnja 2010.
2. Stavlja se izvan snage Posebni popis arhivskog i registraturnog gradiva Instituta za etnologiju i folkloristiku s rokovima čuvanja, odobren Rješenjem HDA, Klasa: UP/I-612-06/10-03/03, Urbroj: 565-19-10-1 od 28. siječnja 2010.
3. Ovim Rješenjem odobrava se primjena Popisa javnog dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja u svrhu izrade prijedloga za odabiranje i izlučivanje isključivo onog gradiva Instituta za etnologiju i folkloristiku, koje je navedeno u odobrenom Popisu.
4. Iznijene i dopune Popisa gradiva iz točke 1. ovog Rješenja, sukladno odredbi čl. 11. st. 4. Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva, moraju se dostaviti HDA na odobrenje, u protivnom nisu pravno važeće.

O b r a z l o ž e n j e

Budući da je Institut za etnologiju i folkloristiku izradio novi Popis javnog dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja sukladno Pravilniku o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva (NN 90/2002), trebalo je donijeti Rješenje kao u dispozitivu. Rokovi čuvanja gradiva u Popisu gradiva iz točke 1. ovoga Rješenja primjenjuju se ukoliko drugim propisom, odlukom ili rješenjem nadležnoga tijela, nije utvrđen dulji rok čuvanja. Hrvatski državni arhiv u svakom pojedinom slučaju izlučivanja gradiva kod Instituta za etnologiju i folkloristiku ima pravo odrediti i dulje rokove čuvanja od onih navedenih u Popisu gradiva iz točke 3. ovoga Rješenja.

Uputa o pravnom lijeku:

Protiv ovog rješenja može se izjaviti žalba Ministarstvu kulture u roku 15 dana od dostave rješenja. Žalba se predaje putem Hrvatskog državnog arhiva.

RAVNATELJ

di. sc. Dinko Čutura

