

## 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 odredbi Zakona o arhivskom gradivu i arhivima ("Narodne novine", br. 105/97 i 64/00), te članka 25. Statuta Instituta za etnologiju i folkloristiku, Upravno je vijeće Instituta, na prijedlog ravnatelja, na svojoj je sjednici održanoj dana 16. prosinca 2008. godine utvrdilo

## **POSEBAN POPIS ARHIVSKOG I REGISTRATURNOG GRADIVA INSTITUTA ZA ETNOLOGIJU S ROKOVIMA ČUVANJA**

Popis čini prilog i sastavni dio Pravilnika o zaštiti i korištenju arhivskog i registraturnog gradiva Instituta za etnologiju i folkloristiku, što ga je Upravno vijeće Instituta donijelo na svojoj sjednici održanoj dana 4. studenoga 2008. godine

<b>Redni broj</b>	<b>Poslovno područje - vrsta gradiva</b>	<b>Rok čuvanja</b>
	<b>I. OSNIVANJE</b>	
1.	Akti o osnivanju Instituta	Trajno
2.	Prijava početka poslovanja nadležnim tijelima (registracija ustanove)	Trajno
3.	Predmeti u svezi s promjenom naziva, promjenom i dopunom djelatnosti, upisom u registar Trgovačkog suda i nadležnih tijela, promjenom podataka u registru	Trajno
4.	Udruživanje i dioba	Trajno
5.	Prijedlozi i rješenja o imenovanju poslovnih tijela	Trajno
6.	Ostali predmeti koji se odnose na osnivanje	Trajno
	<b>II. NORMATIVNI AKTI</b>	
7.	Statuti	Trajno
8.	Ostali normativni akti	Trajno
	<b>III. TIJELA UPRAVLJANJA (Ravnatelj, Upravno vijeće)</b>	
9.	Zapisnici o izboru i konstituiranju tijela upravljanja - imenovanja	Trajno
10.	Poslovnici o radu tijela upravljanja	Trajno
11.	Programi rada i projekti	Trajno
12.	Izvjestaji tijela upravljanja	Trajno
13.	Zapisnici sa sjednica tijela upravljanja sa svim materijalima (pozivi, svi materijali za pojedine točke dnevnog reda, zaključci i sl.)	Trajno
14.	Odluke i rješenja	Trajno
	<b>IV. STRUČNA TIJELA (Znanstveno vijeće)</b>	
15.	Zapisnici o izboru i konstituiranju stručnih tijela - imenovanja	Trajno
16.	Poslovnici o radu stručnih tijela	Trajno
17.	Planovi i programi rada	Trajno
18.	Zapisnici sjednica s materijalima (pozivi, materijali, zaključci i dr.)	Trajno
19.	Odluke i rješenja	Trajno
	<b>V. ORGANIZACIJA</b>	
20.	Unutarnji ustroj - uredbe i pravilnici	Trajno
21.	Sistematizacija radnih mjesta – pravilnici	Trajno
22.	Reorganizacije – predmeti	Trajno
23.	Imenovanja i razrješenja	Trajno
	<b>VI. PRAVNI I OPĆI POSLOVI</b>	
24.	Ugovori i elaborati o poslovnoj suradnji	Trajno
25.	Perspektivni, srednjoročni planovi i programi razvoja	Trajno
26.	Godišnji statistički izvještaji	Trajno
27.	Planovi osiguranja i protupožarne zaštite	Trajno
28.	Glavna knjiga za sudske evidencije	Trajno
29.	Abecedar evidencije (redoviti predmeti, stečajevi, založna prava)	Trajno
30.	Registar općih akata	Trajno
31.	Rješenja o plaćanju doprinosa za korištenje građevinskog zemljišta	Trajno

32.	Imovinsko-pravni predmeti (za objekte u vlasništvu)	Trajno
33.	Proslave obljetnica	Trajno
34.	Suradnja sa sveučilištima, fakultetima i srodnim institucijama	Trajno
35.	Izdavačka djelatnost - važniji dokumenti (korespondencija s autorima, recenzije, odobrenja ili odluke o /ne/odobranju udžbenika, skripti i drugih publikacija i sl.)	Trajno
36.	Rješenja nadležnih tijela o oslobađanju od poreza i doprinosa	10 godina
37.	Ostali ugovori s pravnim osobama	10 godina
38.	Prijedlozi za ovrhu	5 godina
39.	Kaznene prijave	5 godina
40.	Prekršajne prijave	5 godina
41.	Parnični predmeti (po okončanju)	5 godina
42.	Javnobilježnički akti	5 godina
43.	Spisi o osiguranju osoba i imovine - nakon isteka police	5 godina
44.	Ugovori o djelu, o autorskom honoraru i sl.	5 godina
45.	Rješenja i odluke s novčanim nagradama i pismenim pohvalama	5 godina
46.	Izdavačka djelatnost - manje važni dokumenti (tehnički poslovi uredništva - lekture i korekture, ugovori i korespondencija s tiskarom i sl.)	5 godina
47.	Ostala prepiska vezana uz pravne i opće poslove	2 godina
48.	Izvještaji o radu za razdoblja kraća od godine dana	2 godine
49.	Ugovori o najmu poslovnih prostorija i sredstava rada (nakon prestanka najma)	1 godina
<b>VII. RAD I RADNI ODNOSI</b>		
50.	Matične knjige zaposlenika	Trajno
51.	Osobni dosjei zaposlenika	Trajno
52.	Evidencija o pripravnicima i znanstvenim novacima	Trajno
53.	Evidencija radnih knjižica zaposlenika	Trajno
54.	Rješenja o postavljanju rukovoditelja	Trajno
55.	Predmeti u svezi s provođenjem natječaja za rukovođa mjesta	Trajno
56.	Prijava podataka o utvrđenom stažu osiguranja i plaći te ostali obrasci prijave i odjava za vođenje matične evidencije osiguranika	Trajno
57.	Izbori u znanstvena zvanja	Trajno
58.	Nagrade i prijedlozi za odlikovanja za zaposlene	Trajno
59.	Ostale evidencije o zaposlenicima (izostanci, zakašnjenja, bolovanja)	5 godina
60.	Dopisivanje u svezi sa zapošljavanjem pripravnika	5 godina
61.	Ostalo dopisivanje vezano uz zapošljavanje i za prestanak radnog odnosa	5 godina
62.	Prigovori i žalbe na rješenja o rasporedu na radno mjesto	5 godina
63.	Prigovori na rješenja o plaći, opisu radnog mjesta i dr.	5 godina
64.	Rješenja o skraćenom radnom vremenu	5 godina
65.	Rješenja o prekovremenom radu	5 godina
66.	Plan korištenja godišnjih odmora	5 godina
67.	Rješenja o korištenju roditeljnog dopusta	5 godina
68.	Molbe i rješenja o korištenju godišnjih odmora	3 godine
69.	Molbe i rješenja o plaćenom i neplaćenom odmoru	3 godine
70.	Rješenja o zamjeni za vrijeme odsutnosti djelatnika	3 godine
<b>VIII. ZDRAVSTVENO, SOCIJALNO I INVALIDSKO MIROVINSKO OSIGURANJE</b>		
71.	Prijave i odjave zaposlenika kod Fonda mirovinskog, invalidskog i zdravstvenog osiguranja	Trajno
72.	Evidencija popunjenih obrazaca za izdavanje zdravstvenih iskaznica	Trajno
73.	Ostalo dopisivanje vezano za ostvarivanje prava iz zdravstvenog, invalidskog i mirovinskog osiguranja	5 godina
74.	Dokumentacija u svezi s dječjim doplatkom	3 godine
<b>IX. ZAŠTITA NA RADU I ZAŠTITA OD POŽARA</b>		
75.	Program mjera zaštite na radu i HTZ	Trajno
76.	Program osposobljavanja djelatnika iz područja zaštite na radu i HTZ	Trajno
77.	Evidencija ozljeda na radu	Trajno
78.	Zapisnici o ozljedama na radu	Trajno
79.	Prijave ozljeda djelatnika na radu nadležnim tijelima	Trajno
80.	Godišnji i drugi izvještaji iz područja zaštite na radu i HTZ	Trajno
81.	Zapisnici i rješenja inspekcije rada	Trajno
82.	Zapisnici o pregledu i osiguranju od požara	Trajno

83.	Zapisnici o redovnim i izvanrednim pregledima o stanju zaštite na radu i HTZ	10 godina
84.	Dokumentacija u svezi s osposobljavanjem djelatnika za protupožarnu zaštitu	10 godina
85.	Dokumentacija u svezi s održavanjem i osiguravanjem strojeva, uređaja i postrojenja (atesti, jamstveni listovi i sl.)	5 godina nakon isteka važenja
86.	Ostalo dopisivanje s područja zaštite na radu i HTZ	2 godine
<b>X. DISCIPLINSKA I MATERIJALNA ODGOVORNOST</b>		
87.	Predmeti u svezi s pokretanjem kaznenog postupka kod nadležnog suda	10 godina
88.	Predmeti u svezi s otkazom ugovora o radu	5 godina
89.	Predmeti u svezi s materijalnom odgovornošću djelatnika	5 godina
90.	Ostala dokumentacija u svezi s raznim sporovima	5 godina
<b>XI. RASPODJELA PLAĆE</b>		
91.	Rješenja o raspoređivanju djelatnika na poslove i radne zadatke	u dosjeu trajno
92.	Prijava podataka o utvrđenoj plaći	Trajno
93.	Rješenja o naknadi za odvojeni život i putne troškove	5 godina
94.	Odluke o regresu za godišnji odmor i o vrijednosti toplog obroka	5 godina
95.	Ostalo dopisivanje u svezi s raspodjelom plaće	3 godine
96.	Izvjestaji o čistoj plaći djelatnika	3 godine
<b>XII. STRUČNO OBRAZOVANJE, SPECIJALIZACIJE, PREKVALIFIKACIJE, SEMINARI, TEČAJEVI I SL.</b>		
97.	Planovi obrazovanja i stručnog osposobljavanja djelatnika	Trajno
98.	Programi tečajeva za stručno obrazovanje djelatnika	Trajno
99.	Knjige evidencije djelatnika kojima je priznata osposobljenost	Trajno
100.	Evidencije o položenim stručnim ispitima	Trajno
101.	Evidencije o stipendistima	Trajno
102.	Predmeti vezani za specijalizacije, odnosno prekvalifikacije	Trajno
<b>XIII. IMOVINA I INVESTICIJE/IZGRADNJA</b>		
103.	Zapisnici o preuzimanju trajne imovine	Trajno
104.	Investicijski programi	Trajno
105.	Odluke o izgradnji investicijskih objekata	Trajno
106.	Urbanističko-tehnički uvjeti	Trajno
107.	Podaci o ispitivanju zemljišta	Trajno
108.	Projekti sa svom pratećom dokumentacijom	Trajno
109.	Suglasnosti nadležnih tijela na projekt	Trajno
110.	Dokumenti o pravu korištenja zemljišta za izgradnju objekata	Trajno
111.	Rješenje o odobrenju gradnje	Trajno
112.	Projektne zadaci	Trajno
113.	Ugovori o projektiranju	Trajno
114.	Ugovori o izvođenju radova	Trajno
115.	Ugovori o investicijskom kreditu	Trajno
116.	Ugovori o kupnji, zamjeni i drugim raspolaganjima i opterećenjima na nekretninama	Trajno
117.	Atesti o ispitivanju materijala	Trajno
118.	Građevinske knjige	Trajno
119.	Projekti adaptacija i dogradnja s cjelokupnom dokumentacijom	Trajno
120.	Uporabna dozvola sa zapisnikom o tehničkom pregledu objekta	Trajno
121.	Tehnička dokumentacija koja se odnosi na investicijska sredstva	Trajno
122.	Rješenja o uknjiženju i korištenju građevinskog zemljišta	Trajno
123.	Dnevnici rada	10 godina
124.	Dokumentacija u svezi s popravkom, adaptacijom i održavanjem zgrada, objekata	10 godina
125.	Dokumentacija o postupku izbora izvođača radova	10 godina
126.	Dopisivanje investitora s projektantom i izvođačem radova	10 godina
127.	Dokumentacija u svezi s održavanjem i popravcima električnih instalacija, vodovodnih instalacija, instalacija grijanja, telefonskih instalacija	10 godina ili po isteku jamstvenog roka
128.	Ponude neangažiranih izvođača radova	Do isteka žalbenog

		roka
	<b>XIV. IZGRADNJA, KUPNJA I DODJELA STANOVA</b>	
129.	Ugovori i aneksi ugovora o kupnji stanova	Trajno
130.	Odluke tijela upravljanja o građenju ili kupovanju stanova	Trajno
131.	Rješenja i ugovori o dodjeli i korištenju stanova	Trajno
	<b>XV. MATERIJALNO-FINANCIJSKO POSLOVANJE</b>	
132.	Zahtjev i prijava za otvaranje žiro-računa	Trajno
133.	Završni računi s godišnjim izvještajima o poslovanju	Trajno
134.	Isplatne liste plaća	Trajno
135.	Kartoteka plaća	Trajno
136.	Knjiga inventara osnovnih sredstava	Trajno
137.	Nalozi za sve vrste isplata (računa, ugovora, honorara, pretplata, doznaka u inozemstvo i sl.) ako su se temeljem njih plaćali doprinosi	Trajno
138.	Glavna knjiga	11 godina
139.	Porezni obračuni	11 godina
140.	Analitika osnovnih sredstava	10 godina
141.	Zapisnici nadležnih tijela u svezi s financijskim poslovanjem	10 godina
142.	Kartoteka inventara osnovnih sredstava	10 godina
143.	Predmeti financijske inspekcije (zapisnici, prijave za pokretanje postupka za financijske i privredne prekršaje, prijestupe i sl.)	10 godina
144.	Ulazne i izlazne fakture	7 godina
145.	Knjiga izlaznih i ulaznih faktura	7 godina
146.	Blagajnički izvještaji	7 godina
147.	Nalozi za isplatu prijevoznih troškova za kupljenu i prodanu robu	7 godina
148.	Putni nalozi i obračuni troškova putovanja i izvještaja sa službenih putovanja	7 godina
149.	Izvješća sa službenog puta u inozemstvu	7 godina
150.	Računi špeditera prijevoznika	7 godina
151.	Uvozno/izvozne fakture	7 godina
152.	Dnevnik blagajne	7 godina
153.	Nalozi za knjiženje s pratećom dokumentacijom	7 godina
154.	Analitika kupaca	5 godina
155.	Analitika dobavljača	5 godina
156.	Kartoteka materijalnog knjigovodstva	5 godina
157.	Dopisivanje s bankom i FINA-om u svezi s korištenjem sredstava	5 godina
158.	Obračun s bankom u svezi s deviznim poslovanjem	5 godina
159.	Kartoteka troškova i realizacije	5 godina
160.	Kartoteka sitnog inventara	5 godina
161.	Knjiga i kartoteka potrošnog materijala	5 godina
162.	Akreditivi	5 godina
163.	Profakture	5 godina
164.	Obračun kamata	5 godina
165.	Obračun amortizacije	5 godina
166.	Čekovi, kreditne priznanice	5 godina
167.	Dokumenti o regresu	5 godina
168.	Dokumenti o isplaćenim potrošačkim kreditima	5 godina
169.	Mjesečni izvještaji o bolovanjima	5 godina
170.	Nalozi i zahtjevi za refundiranje plaća, naknade plaća i bolovanja	5 godina
171.	Administrativne zabrane	5 godina
172.	Isplaćene akontacije plaća	5 godina
173.	Police osiguranja imovine	5 godina
174.	Zahtjevi banci o odobrenju konverzije	5 godina
175.	Obračuni kunskih i deviznih kamata	5 godina
176.	Nalozi za otvaranje akreditiva	5 godina
177.	Nalozi za izvršenje doznake u inozemstvo	5 godina
178.	Dokumentacija u svezi s izmjenom uvjeta korištenja akreditiva	5 godina
179.	Periodični obračuni	3 godina
180.	Nalozi skladištu za izdavanje materijala	3 godine
181.	Knjiga naloga za korištenje automobila	3 godine



182.	Izvjestaji o potrošnji goriva	3 godine
183.	Putni nalozi za vozila	3 godine
184.	Opomene za isplatu potraživanja	3 godine
185.	Izvjestaj o stanju suglasnosti salda	3 godine
186.	Nalozi za nabavu potrošnog materijala	3 godine
187.	Blok priznanica i zahtjevnica	3 godine
188.	Priznanice za izgubljene pošiljke	3 godine
189.	Kompleti izvještaja komisije za popis s popisnim listovima	3 godine
190.	Kopije ulaza robe i pregled utroška	2 godine
191.	Kopije povratnica materijala	2 godine
192.	Kopije potvrda o prijemu robe	2 godine
193.	Kopije obračunskih kalkulacija	2 godine
194.	Dnevne evidencije radnog vremena	1 godina
<b>XVI. UREDSKO I ARHIVSKO POSLOVANJE (SPISOVODSTVO)</b>		
195.	Zbirna evidencija gradiva	Trajno
196.	Uruđbeni zapisnici (obični, povjerljivi i strogo povjerljivi)	Trajno
197.	Upisnici	Trajno
198.	Pravilnici o zaštiti arhivskoga gradiva	Trajno
199.	Evidencija ulaska gradiva u pismohranu (Popis cjelokupnog gradiva koje se nalazi u pismohrani)	Trajno
200.	Poseban popis gradiva s rokovima čuvanja	Trajno
201.	Dokumenti o odabiranju arhivskoga gradiva i izlučivanju bezvrijednoga registraturnoga gradiva	Trajno
202.	Zapisnici o pregledu arhivskoga i registraturnoga gradiva	Trajno
203.	Rješenja nadležnoga arhiva o mjerama zaštite gradiva	Trajno
204.	Popis štambilja i pečata; nabava i uništenje	Trajno
205.	Šifre organizacijskih jedinica	Trajno
206.	Zapisnici o primopredaji dužnosti	Trajno
207.	Kontrolnik poštarine	5 godina
208.	Interne dostavne knjige	5 godina
209.	Dostavna knjiga za mjesto	5 godina
210.	Knjiga ekspedirane pošte	5 godina
211.	Ostala pomoćna evidencija	3 godine
212.	Punomoći i ovlaštenja za podizanje pošte, izvoda i drugih materijala od banaka, za nabave i sl.	3 godine
213.	Popratna pisma u prilogu kojih se dostavljaju razni zahtjevi za uplate, isplate, povraćaj, suglasnosti, izvještaji i sl.	3 godine
214.	Dopisivanje u svezi s uredskim poslovanjem, telefonska služba, kurirska služba, pošta	2 godine
215.	Godišnji klasifikacijski planovi	Trajno
216.	Pravilnici ili uputstva o organizaciji uredskog poslovanja	Trajno
217.	Kopije garantnih pisama, zahtjeva, narudžbi za nabavu sitnog materijala i sl.	2 godine
<b>XVII. INFORMATIČKA TEHNOLOGIJA</b>		
218.	Povjerenstvo za informacijski sustav (materijali, zapisnici, odluke sa sjednica Povjerenstva, planovi i izvještaji)	Trajno
219.	Aplikativni (korisnički) software – projektna dokumentacija – novi projekti (korisnički zahtjevi, dizajn aplikacije, programska dokumentacija, programski kod, upute za rad i održavanje, zapisnici, dopisi i druga dokumentacija projektnog tima)	Trajno
220.	Zapisnici o izvršenom sistemskom i korisničkom testu preuzimanja novih proizvoda (ili reinženjering postojećih)	Trajno
221.	Sistemska software (opis programskog produkta, priručnici, upute i druga dokumentacija, programski kod)	Trajno
222.	Nabava programske i strojne opreme (ugovori i sl.)	Trajno
223.	Podaci o instaliranoj strojnoj i programskoj opremi	Trajno
224.	Radne procedure, postupci i ovlaštenja pristupa	Trajno
<b>XVIII. INFORMACIJSKO-DOKUMENTACIJSKA FUNKCIJA</b>		
225.	Zapisnici i izvješća sa skupova, savjetovanja, kongresa, konferencija za tisak i sl.	Trajno
226.	Magnetofonske vrpce i kazete, fotografije, filmovi, videokazete i sl. o djelatnosti i poslovanju Instituta, objektima, događajima, osobama, raznim priredbama, jubilejima, govorima i dr. u vezi s Institutom	Trajno
227.	Materijali (dokumenti) o posjetima predstavnika stranih organizacija i stranih državljana	Trajno
228.	Diplome, plakete i druga javna priznanja	Trajno

229.	Zapisnici sa sjednica uredničkog vijeća lista Instituta (interno i javno glasilo Instituta)	Trajno
230.	Odluke i materijali u vezi s konstituiranjem lista Instituta (interno i javno glasilo Instituta)	Trajno
231.	Publikacije, ljetopisi, zbornici i knjige o povijesti i djelatnosti Instituta	Trajno (2-3 primjerka)
232.	Okružnice, upute, obavijesti, informacije, interna i javna glasila, službeni listovi, časopisi, stručne publikacije internog karaktera Instituta i sl.	Trajno (2-3 primjerka)
233.	Plakati, leci, brošure, kalendari, izresci iz novina i drugi sitan tisak, kronike, dnevници, memoari i neobjavljeni rukopisi o povijesti i djelatnosti Instituta	Trajno (2-3 primjerka)
<b>XIX. DOKUMENTACIJA SPECIFIČNA SAMO ZA POSLOVANJE INSTITUTA ZA ETNOLOGIJU I FOLKLORISTIKU</b>		
<b>STRUČNI ODJEL KNJIŽNICE</b>		
234.	Katalozi na listićima (do 2005. godine) <ul style="list-style-type: none"> <li>- abecedni</li> <li>- stručni</li> <li>- mjesni</li> </ul>	Trajno
235.	Elektronički katalozi (od 2005. godine) <ul style="list-style-type: none"> <li>- abecedni</li> <li>- stručni</li> <li>- mjesni</li> </ul>	Trajno
236.	Inventarna knjiga časopisa (do 2005. godine)	Trajno
237.	Elektronička inventarna knjiga časopisa (od 2005. godine)	
238.	Inventarna knjiga monografskih publikacija (do 2005. godine)	Trajno
239.	Elektronička inventarna knjiga monografskih publikacija (od 2005. godine)	Trajno
<b>STRUČNI ODJEL DOKUMENTACIJE</b>		
240.	Inventarne knjige o fondu <ul style="list-style-type: none"> <li>- inventarna knjiga rukopisne građe</li> <li>- inventarna knjiga video građe</li> <li>- inventarna knjiga foto građe (x2)</li> <li>- inventarna knjiga fonotečne građe</li> <li>- inventarna knjiga digitalizirane fonotečne građe</li> <li>- inventarna knjiga diskotečne građe</li> <li>- inventarna knjiga filmske građe</li> <li>- inventarna knjiga plesova</li> <li>- inventarna knjiga crteža</li> <li>- inventarna knjiga razglednica</li> </ul>	Trajno
241.	Gradivo fonda: <ul style="list-style-type: none"> <li>- rukopisno gradivo (zapisi s terenskih istraživanja, stručni i znanstveni radovi, ostavštine, notne zbirke...)</li> <li>- video gradivo (snimke s terenskih istraživanja, kazivanja, običaji, folklorna glazba i ples, smotre folklor...)</li> <li>- foto dokumentacija (godišnji i životni običaji, ples, nošnje, smotre folklor, graditeljstvo...)</li> <li>- fonotečno gradivo (usmena književnost, kazivanja o običajima, plesu, folklorna glazba...)</li> <li>- diskotečno gradivo (tradicionalna glazba, etno glazba...)</li> <li>- filmsko gradivo (etnografski filmovi, običaji, ples...)</li> <li>- gradivo vezano uz plesove (plesne zbirke i kinetogrami)</li> <li>- crteži (crteži narodne arhitekture, narodnih nošnja i rukotvorstva, instrumenata...)</li> <li>- razglednice (s motivima narodnih nošnji, narodnih običaja i arhitekture)</li> </ul>	Trajno

Zagreb, 16. prosinca 2008.  
Urudžbeni broj: 3/116-08

Predsjednik Upravnoga vijeća:

Prof. dr. sc. Stipe Botica