

Temeljem odredbe članka 6. Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (NN 61/18 i 98/19), članka 5. i 7. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva (NN 105/20), te članka 65. i 67. Statuta Instituta za etnologiju i folkloristiku, a temeljem prethodnog odobrenja Hrvatskog državnog arhiva, Upravno vijeće Instituta je na sjednici održanoj 31.05. 2021. godine, donijelo

P R A V I L A
za upravljanje dokumentarnim i arhivskim gradivom
Instituta za etnologiju i folkloristiku

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilima za upravljanje dokumentarnim i arhivskim gradivom Instituta za etnologiju i folkloristiku (*dalje u tekstu: Pravila*) uređuju se pitanja vezano uz organizaciju, upravljanje, obradu, odlaganje i čuvanje, izlučivanje i odabiranje, predaju i pobiranje dokumentarnog i arhivskog gradiva koje je nastalo, zaprimljeno ili se koristi u poslovanju Instituta za etnologiju i folkloristiku (*dalje u tekstu: Institut*), kao i pitanja vezano uz infrastrukturu informacijskog sustava, upravljanje navedenim sustavom i vanjske usluge.

Sastavni dio Pravila predstavlja Popis dokumentarnog gradiva Instituta za etnologiju i folkloristiku s rokovima čuvanja (*dalje u tekstu: Popis gradiva*), koji obuhvaća sve vrste gradiva koje nastaju djelovanjem i radom Instituta, odnosno sve vrste gradiva kojih je Institut u posjedu.

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovim Pravilima, a koji imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednakno na muški i ženski rod.

Članak 3.

Za cjelokupno dokumentarno i arhivsko gradivo Instituta odgovoran je ravnatelj Instituta.

Nadzor nad zaštitom cjelokupnog dokumentarnog i arhivskog gradiva Instituta obavlja Hrvatski državni arhiv (*dalje u tekstu: HDA*), te se u tom smislu obvezuju na suradnju svi zaposlenici Instituta odgovorni i zaduženi za zaštitu dokumentarnog i arhivskog gradiva.

Cjelokupno arhivsko gradivo Instituta od interesa je za Republiku Hrvatsku i ima njezinu osobitu zaštitu.

Članak 4.

Gradivo nastalo djelovanjem i radom Instituta čini cjelinu (arhivski fond) i u pravilu se ne može dijeliti.

Dokumentarno gradivo iznimno se može dijeliti ili spajati zbog promjene unutarnjeg ustrojstva Instituta, prenošenja dijela ili svih poslova na drugog stvaratelja, zbog preuzimanja dijela ili svih poslova drugog stvaratelja, a uz prethodno pribavljeni mišljenje HDA.

Nadležno tijelo koje donosi odluku o podjeli ili spajanju dokumentarnog gradiva dužno je utvrditi posjednika za svaki dio ovako podijeljenog ili spojenog dokumentarnog gradiva koji preuzima obveze zaštite i očuvanja dokumentarnog i arhivskoga gradiva koje su za stvaratelja propisane Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima (NN 61/18 i 98/19; *dalje u tekstu: Zakon*).

Članak 5.

Definicije pojmove za potrebe ovih Pravila:

Arhivsko gradivo je odabrano dokumentarno gradivo koje ima trajnu vrijednost za kulturu, povijest, znanost ili druge djelatnosti, ili za zaštitu i ostvarivanje prava i interesa osoba i zajednica, zbog čega se trajno čuva;

Autentičnost je svojstvo dokumenta ili druge jedinice gradiva koje potvrđuje istinitost, cjelovitost, nespornost podrijetla te njegovu izvornost;

Cjelovitost je svojstvo dokumenta ili druge jedinice gradiva koje potvrđuje da njihov sadržaj nije mijenjan i da jedinica sadrži sve sastavnice koje treba sadržavati;

Citljivost je svojstvo dokumenta ili druge jedinice gradiva koje osigurava mogućnost uvida, pregledavanja, prikazivanja i razumijevanja njegova sadržaja;

Dokumentarno gradivo su sve informacije zapisane na bilo kojem mediju koje su nastale, zaprimljene ili prikupljene u obavljanju djelatnosti pravnih i fizičkih osoba te mogu pružiti uvid u aktivnosti i činjenice povezane s njihovom djelatnošću;

Dokumentarno gradivo u digitalnom obliku je gradivo u digitalnom obliku zapisa i pohranjeno na strojno čitljivom nosaču informacija, nastalo kao izvorno digitalno gradivo ili pretvorbom gradiva u digitalni oblik;

Dokumentarno gradivo u digitalnom obliku za trajno čuvanje je gradivo čiji je sadržaj zapisan u digitalnom obliku i pohranjen na strojno čitljivom nosaču zapisa pri čemu takav digitalni oblik kao i nosač zapisa osigurava učinkovitu trajnu pohranu i sukladnost tehnološkom razvoju u skladu sa Zakonom;

Identifikator zapisa ili označitelj predstavlja skup znakova dodijeljenih metapodacima i/ili informacijskom objektu s ciljem jedinstvena označavanja;

Informacijski sustav za upravljanje gradivom (spisima) je sustav koji prikuplja, pohranjuje, čuva, obrađuje i isporučuje informacijske objekte;

Informacijski objekt je temeljni oblik sadržaja informacijskog sustava koji obuhvaća podatke i informacije o njima;

Informacijski paket čine informacijski objekt i pripadajući metapodaci koji čine cjelinu prikladnu za pohranu, prikaz i razmjenu, a osim opisnih podataka mogu sadržavati digitalne kopije i/ili podatke o tim kopijama, informacije o pakiranjima i drugo;

Izlučivanje je postupak kojim se iz cjeline gradiva izdvajaju jedinice čiji je utvrđeni rok čuvanja istekao;

Lokator zapisa je podatak o smještaju koji osigurava pristup i korištenje zapisa;

Metapodaci su strukturirane informacije o podacima koje opisuju informacijski objekt i olakšavaju pretraživanje, korištenje i upravljanje gradivom;

Odabiranje arhivskoga gradiva je postupak kojim se iz dokumentarnog gradiva nakon postupka vrednovanja odabire arhivsko gradivo za trajno čuvanje;

Popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja je hijerarhijski uređen popis vrsta gradiva koje nastaju u okviru pojedinih područja djelatnosti i poslovnih aktivnosti stvaratelja gradiva u kojem su za jedinice gradiva upisani rokovi čuvanja, način određivanja početka tijeka roka i uputa o postupanju nakon isteka roka;

Posjednik gradiva je pravna ili fizička osoba koja je vlasnik ili je u posjedu gradiva kojem nije stvaratelj, nego ga drži s bilo kojega naslova (npr. pravni je slijednik stvaratelja ili je gradivo strane provenijencije, odnosno slučajno je došlo u posjed i sl.);

Pretvorba gradiva je postupak prebacivanja gradiva iz jednog oblika ili sustava u drugi, uz očuvanje autentičnosti, integriteta, pouzdanosti i iskoristivosti;

Popis cjelokupnog gradiva je popis svih jedinica cjelokupnoga gradiva u posjedu Instituta, bez obzira na mjesto čuvanja, organiziran prema sadržajnim cjelinama;

Povjerljivost je svojstvo kojim se osigurava to da dokument ili druga jedinica gradiva ne bude dostupna ili otkrivena neovlaštenim osobama;

Prenosivost je svojstvo jedinice gradiva da zajedno s pripadajućim metapodacima bude izvezena iz informacijskog sustava u kojem se nalazi u unaprijed definiranom obliku i pomoći unaprijed definiranih funkcionalnosti sustava;

Stvaratelj gradiva je tijelo javne vlasti, pravna ili fizička osoba, ili grupa osoba, koje obavljaju određenu djelatnost i čijim djelovanjem nastaje dokumentarno i arhivsko gradivo;

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

Upravljanje spisima odnosno dokumentarnim i arhivskim gradivom je segment organizacije poslovanja koji skrbi za nastanak, proslijedivanje, organizaciju, obradu, vrednovanje i zaštitu dokumentacije. Spisi sadrže informacije koje su vrijedan resurs i važna poslovna imovina. Spisi omogućuju da se dokumentiraju i zaštite prava i interesi organizacije, zaposlenika i stranaka, podupiru obavljanje aktivnosti unutar organizacije, osiguravaju zaposlenicima pristup informacijama koje su im potrebne u obavljanju posla, osiguravaju kontinuitet poslovanja i štite organizaciju od rizika kojima bi mogla biti izložena;

Vjerodostojnost podrijetla dokumenta je svojstvo dokumenta ili druge jedinice gradiva koje pruža jamstvo o tome tko je izradio dokument, odnosno drugu jedinicu dokumentacije;

Vrednovanje je postupak kojim se utvrđuju rokovi čuvanja dokumentarnog gradiva te odabire koje dokumentarno gradivo ima svojstvo arhivskoga gradiva.

II. OBVEZE INSTITUTA KAO STVARATELJA/POSJEDNIKA DOKUMENTARNOG I ARHIVSKOG GRADIVA

Članak 6.

Institut kao stvaratelj i/ili posjednik dokumentarnog i arhivskog gradiva dužan je:

- uspostaviti informacijski sustav koji će osigurati da dokumentarno gradivo koje posjeduje bude primjereno zaštićeno, sređeno i opisano,
- utvrditi pravila i postupke nastajanja izvornog dokumentarnog gradiva u digitalnom obliku,
- osigurati pretvorbu arhivskoga gradiva nastaloga u fizičkom ili analognom obliku u digitalni oblik,
- odrediti rok čuvanja za sve vrste gradiva koje nastaje njegovim radom te takav Popis gradiva dostaviti HDA na odobrenje,
- izlučiti i uništiti dokumentarno gradivo u fizičkom ili analognom i digitalnom obliku kojemu su protekli rokovi čuvanja i nema značenja za tekuće poslovanje stvaratelja gradiva niti svojstvo arhivskoga gradiva ili kulturnog dobra,
- uništiti i prije isteka rokova fizičko ili analogno gradivo pretvoreno u digitalni oblik ako su u postupku pretvorbe obavljene provjere cjelovitosti i kvalitete pretvorbe sukladno odredbama Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva (NN 105/20; *dalje u tekstu: Pravilnik*) i ako je ishođena potvrda o sukladnosti,
- osigurati prostore za odlaganje i čuvanje dokumentarnog gradiva u fizičkom ili analognom obliku,
- dostaviti popise cjelokupnog gradiva HDA odnosno ispravke i dopune popisa za dokumentacijske cjeline za koje je popis već dostavljen, do kraja godine za prethodnu godinu,
- obavještavati HDA o svim važnijim promjenama u vezi s gradivom i omogućiti uvid u stanje gradiva,
- izvestiti HDA o svakoj promjeni statusa i ustrojstva radi davanja mišljenja o postupanju s gradivom.

III. UPRAVLJANJE GRADIVOM (SPISIMA)

III.1. Informacijski sustavi

Članak 7.

U Institutu se koriste sljedeći informacijski sustavi:

- Digitalni repozitorij Instituta (DIEF)
- Integrirani knjižnični sustav ALEPH
- Registar zaposlenih u javnom sektoru (FINA)
- Centralni obračun plaća (FINA)
- Sustav e-računa (FINA)

- Poslovno knjigovodstveno programski paket *Alfakont*
- Elektronički oglasnik javne nabave
- Sustav za predaju Godišnjeg izvješća o provedbi Zakona o pravu na pristup informacijama
- Sustav za predaju Izjave o fiskalnoj odgovornosti.

Uz navedene informacijske sustave, u Institutu su uspostavljeni sustavi Urudžbenog zapisnika i Evidencije radnika, studenata i volontera koji se vode putem *excel* tablica te baza podataka *FileMaker*.

Članak 8.

Osnovni zahtjevi za svaki sustav upravljanja spisima su:

- sustav je potrebno urediti temeljem zakonskih i podzakonskih propisa te uskladiti s ovim Pravilima ;
- sustav treba obuhvatiti svu dokumentaciju koja mora biti pregledna te jasno i dosljedno strukturirana; dokumentacija je cijelovita ako sadrži sve jedinice dokumentacije koje nastaju tijekom poslovnih aktivnosti stvaratelja, što se utvrđuje analizom poslovnih aktivnosti obuhvaćenoj u Popisu gradiva;
- u svrhu ostvarivanja prava i zaštite interesa, podrške poslovanju i postizanju poslovnih ciljeva te očuvanja poslovnog identiteta, potrebno je provesti vrednovanje ukupne dokumentacije, odnosno odrediti rokove čuvanja spisa;
- dokumentaciju kojoj proteknu rokovi čuvanja potrebno je izlučiti;
- potrebno je osigurati zaštitu i dugotrajno čuvanje spisa te su tomu prilagođeni i zahtjevi u svezi s prostorom, opremom i minimalnim uvjetima smještaja;
- potrebno je osigurati iskoristivost dokumentacije, odnosno omogućiti njezinu dostupnost i korištenje.

Članak 9.

Upravljanje spisima kao poslovanje odvija se u svim ustrojstvenim jedinicama Instituta, te su principe i prava postupanja dužni poznavati svi zaposlenici.

Članak 10.

Sve jedinice dokumentarnog gradiva u posjedu Instituta moraju se nalaziti u uređenom informacijskom sustavu za upravljanje gradivom, biti identificirane u njemu i dostupne osobama koje imaju pravo pristupa podacima koje gradivo sadrži.

Za svaki informacijski sustav za upravljanje gradivom koji Institut koristi mora biti određeno koje se gradivo u njemu čuva, te osoba/osobe odgovorne za sustav kao i osigurana cijelovitost gradiva u sustavu.

Ukoliko Institut posjeduje gradivo koje se ne nalazi u uređenom informacijskom sustavu upravljanja gradivom, odnosno jedinice gradiva koje nisu jednoznačno identificirane, primjereno zaštićene i dostupne osobama koje imaju pravo pristupa podacima koje gradivo sadrži, dužan je o tome obavijestiti HDA.

III.2. Zaprimanje jedinica gradiva u informacijski sustav za upravljanje gradivom

Članak 11.

Jedinice gradiva zaprimaju se u informacijski sustav za upravljanje gradivom u pravilu čim nastanu, odnosno čim se zaprime, odnosno zaprimanje jedinice gradiva u informacijski sustav za upravljanje gradivom bit će zabilježeno najmanje podacima o vremenu zaprimanja, izvoru iz kojeg je jedinica zaprimljena i osobi koja je zaprimila jedinicu gradiva.

Podatke o zaprimanju jedinica gradiva u informacijski sustav za upravljanje gradivom potrebno je primjereno zaštiti od mijenjanja, brisanja ili dodavanja.

Način prijenosa gradiva iz jednog informacijskog sustava u drugi mora biti opisan sukladno članku 11. Pravilnika.

Članak 12.

Nastanak jedinice gradiva treba biti dokumentiran metapodacima u odgovarajućem informacijskom sustavu koji su trajno logički povezani s jedinicom gradiva.

Podaci o nastanku jedinice gradiva sadržavaju jedinstveni identifikator, naziv, vrijeme nastanka, oznaku iz popisa dokumentarnog gradiva Instituta s rokovima čuvanja kojoj jedinica pripada, podatke o osobi ili osobama koje su odgovorne za nastanak jedinice gradiva, podatke o ograničenjima dostupnosti (ako ih ima) te predviđeni rok čuvanja.

Podaci o ograničenjima dostupnosti sadrže pravnu osnovu za svako pojedino ograničenje.

Institut je dužan osigurati nepromjenljivost podataka o nastanku jedinice gradiva najmanje do isteka roka čuvanja jedinice gradiva.

Članak 13.

Svaki informacijski sustav kojim se upravlja dokumentarnim gradivom Instituta mora sadržavati Popis cjelokupnog gradiva koje se nalazi u tom sustavu.

O svakoj jedinici gradiva u informacijskom sustavu za upravljanje gradivom Popis cjelokupnog gradiva mora sadržavati najmanje one podatke koji su označeni kao obvezni podaci u specifikaciji metapodataka koju donosi i objavljuje na svojim mrežnim stranicama HDA, a mora sadržavati najmanje podatke koji identificiraju jedinice gradiva, podatke o vremenu nastanka, količini, vrsti, obliku i stvaratelju gradiva te podatke o dostupnosti i mogućim ograničenjima prava korištenja.

Popis treba omogućiti pouzdano pretraživanje i identifikaciju jedinica gradiva, provjeru njihove autentičnosti, cjelovitosti, utvrđivanje dostupnosti, pregled podataka o nastanku, zaprimanju i obradi jedinice i pregled podataka o odgovornosti za jedinicu, identifikaciju svih jedinica gradiva koje su nastale ili zaprimljene u okviru pojedine poslovne aktivnosti stvaratelja gradiva, identifikaciju jedinica gradiva najmanje do razine osnovne jedinice udruživanja dokumenata (predmet).

III. 3. Popis cjelokupnoga gradiva

Članak 14.

Popis cjelokupnog gradiva (zbirna evidencija gradiva) mora sadržavati popise cjelokupnog gradiva svih informacijskih sustava Instituta.

Institut jednom godišnje, te uvijek po zahtjevu HDA, dostavlja Popis iz stavka 1. ovog članka, odnosno njegove ispravke i dopune, sa stanjem na zadnji dan prethodne godine.

Popis iz stavka 1. ovog članka Institut vodi i dostavlja u strukturiranom elektroničkom obliku HDA na način propisan člankom 13. Pravilnika.

Članak 15.

Popis iz članka 14. mora sadržavati najmanje one podatke koji su označeni kao obvezni u specifikaciji metapodataka koju donosi i objavljuje na mrežnim stranicama HDA.

Vezano uz gradivo u elektroničkom (digitalnom) obliku Popis treba sadržavati podatke koji su potrebni za provjeru cjelovitosti gradiva.

III. 4. Pretvorba gradiva

Članak 16.

Pretvorba gradiva Instituta mora biti obavljena u obliku koji pruža jamstvo glede pouzdanosti i uporabivosti gradiva na način:

- da su sačuvana sva bitna svojstva, sastavnice, učinci i uporabivost izvornoga gradiva (očuvanje cjelovitosti gradiva);
- da je pretvorba gradiva izvršena na način koji pruža razumno jamstvo da nije obavljeno neovlašteno i nedokumentirano dodavanje, mijenjanje ili uklanjanje svojstava gradiva;
- da je pretvorba obavljena u skladu s utvrđenim pravilima i da je primjerenou dokumentirana;
- da je pretvorba gradiva, koje je predmetom zaštite autorskog prava, izvršena uz poštivanje propisa kojima se uređuje autorsko pravo;
- da je pretvorba obavljena u skladu s drugim propisima kojima se uređuju uvjeti i postupci pretvorbe određenih vrsta dokumentarnoga gradiva.

Dokumentarno gradivo može se pretvoriti u digitalni oblik kod Instituta na način da su očuvani autentičnost, cjelovitost, vjerodostojnost podrijetla, čitljivost i povjerljivost gradiva tijekom pretvorbe i nakon pretvorbe u obliku u koji je pretvoreno.

Članak 17.

Dokumentacija informacijskog sustava kojim se obavlja pretvorba gradiva u digitalni oblik kod Instituta mora sadržavati podatke o softveru i hardveru koji se koriste, informacijskim objektima koji nastaju ili se obrađuju u postupku pretvorbe, kao i mrežni plan i detaljnu specifikaciju postupka pretvorbe.

Pored podataka iz stavka 1. ovog članka, dokumentacija treba sadržavati i odgovarajuće upute koje su definirane člankom 18. Pravilnika.

Postupak pretvorbe gradiva u digitalni oblik mora biti primjeren dokumentiran sukladno utvrđenoj razini rizika, tako da je moguće provjeravati tko je i kada obavio pretvorbu te u kojem tehničkom i organizacijskom okruženju.

Članak 18.

Tijekom postupka pretvorbe Institut mora procijeniti razinu rizika u odnosu na gubitak autentičnosti, cjelovitosti, vjerodostojnosti podrijetla, čitljivost ili povjerljivost gradiva te utvrditi je li taj rizik umjeren, visok ili vrlo visok.

Način utvrđivanja rizika definira se sukladno odredbama članka 26. i 27. Pravilnika.

Članak 19.

Tijek radnog procesa u postupku pretvorbe gradiva utvrđuje se tako da se određuje koje gradivo je predmet pretvorbe, tko obavlja pojedine radnje u pretvorbi gradiva i način na koji ih treba obaviti.

Postupak pretvorbe gradiva uključuje stvaranje podataka koji omogućuju provjeru cjelovitosti gradiva nakon pretvorbe, način i vrijeme provjere cjelovitosti i kvalitete u obliku u koji je pretvoreno, sukladno utvrđenoj razini rizika od gubitka cjelovitosti.

Postupkom pretvorbe mora biti određeno kako se i kada provjeravaju cjelovitost i kvaliteta pretvorbe sukladno propisanim pravilima te može li se i pod kojim uvjetima izvorno gradivo uništiti.

Priprema gradiva za pretvorbu, snimanje gradiva, osiguranje cjelovitosti gradiva Instituta obavlja se sukladno članku 22., 23. i 25. Pravilnika.

Informacijska sigurnost u sustavu za pretvorbu gradiva kod Instituta mora biti u skladu sa člankom 21. Pravilnika.

Članak 20.

HDA na zahtjev Instituta provodi ocjenu sukladnosti pravila, tehnologije i postupaka pretvorbe i čuvanja gradiva s odredbama Zakona i Pravilnika putem Obrasca za provjeru sukladnosti te izdaje odgovarajuću potvrdu o sukladnosti tih pravila, tehnologije, postupaka pretvorbe i čuvanja gradiva.

Institut je dužan obavijestiti HDA o svakoj izmjeni pravila, tehnologije ili postupaka u pretvorbi i čuvanju gradiva ili o odstupanjima u njihovoj primjeni, te radi provjere sukladnosti dostaviti HDA Obrazac za provjeru sukladnosti pravila, tehnologije i postupaka pretvorbe i čuvanja gradiva.

III. 5. Pohrana i zaštita gradiva

Članak 21.

Sve organizacijske jedinice Instituta dužne su cijelovito i primjereno dokumentirati poslove koje obavljaju sukladno zahtjevima propisa i drugih normativnih akata koji uređuju djelatnost i način rada Instituta.

Riješene predmete u fizičkom ili analognom obliku potrebno je tehnički opremiti u svrhu zaštite, stoga se stavlja u za to određene omote, fascikle, registratore, arhivske kutije, svežnjeve, uveze ili arhivske mape (fascikle s preklopom) i sl. tehničke jedinice.

U ustrojstvenoj jedinici u kojoj je nastalo, gradivo se čuva onoliko koliko zahtjevaju poslovni procesi.

Članak 22.

Ustrojstvene jedinice Instituta su:

1. Ured ravnatelja
2. Znanstveni odjeli
3. Znanstvenostručni odjel: Referentni centar za nematerijalnu kulturu
4. Stručni odjeli (Odjeljak knjižnice, Odjeljak dokumentacije, Odjeljak izdavaštva i Odjel računalne podrške)
5. Odjel za pravne, kadrovske, finansijsko-računovodstvene i opće poslove koji ima dvije ustrojstvene jedinice:
 - Odsjek za finansijsko-računovodstvene poslove
 - Odsjek za administrativne i opće poslove

Voditelji znanstvenih i stručnih projekata odgovorni su za dokumentarno i arhivsko gradivo koje nastaje u okviru projekata koje vode.

Zaposlenici stručnih i administrativnih odjela/odsjeka odgovorni su za dokumentarno i arhivsko gradivo koje nastaje u njihovim odjelima/odsjecima.

Članak 23.

Voditelji projekata odgovorni su za gradivo za koje su zaduženi od trenutka nastanka istog do predaje u Odjel za pravne, kadrovske, finansijsko-računovodstvene i opće poslove.

Zaposlenici stručnih i administrativnih odjela/odsjeka odgovorni su za gradivo za koje su zaduženi od trenutka zaprimanja/nastanka/obrade istog do predaje na daljnje čuvanje.

Zaposlenici iz stavka 1. i 2. ovog članka odgovorni su za gradivo u pogledu sadržaja, podataka, pravodobne obrade te ukupnog stanja svakog predmeta kojim raspolažu.

Zaposlenici iz stavka 1. i 2. ovog članka dužni su gradivo tijekom godine odlagati u odgovarajuće arhivske odnosno tehničke jedinice. Na svakoj arhivskoj/tehničkoj jedinici, ispisuju se slijedeći podaci:

- naziv institucije,
- ustrojstvena jedinica,
- godina (raspon) nastanka gradiva,
- naziv i vrsta gradiva,
- raspon brojeva predmeta u arhivskoj jedinici,
- rok čuvanja gradiva.

Članak 24.

Dokumentarno i arhivsko gradivo Instituta, u fizičkom ili analognom obliku prikuplja se, zaprima, obrađuje, evidentira, odabire i izlučuje te osigurava od oštećenja i gubitka u odgovarajućoj ustrojstvenoj jedinici Instituta.

Dokumentarno gradivo u digitalnom obliku kao i određene cjeline gradiva u fizičkom ili analognom obliku mogu se čuvati i obrađivati i u drugim ustrojstvenim jedinicama, ako je to potrebno radi poslovanja Instituta.

Članak 25.

U okviru poslovanja Instituta vodi se knjiga posudbe u koju se upisuju podaci o gradivu koje je izdano na privremeno korištenje putem odgovarajuće potvrde (reversa).

III. 6. Obveza osiguranja primjerena uvjeta pohrane i zaštite gradiva

Članak 26.

Institut je dužan osigurati primjerene uvjete, prostor, opremu i stručno osoblje za pohranu i zaštitu dokumentarnog i arhivskog gradiva.

U slučaju pohrane dokumentarnog i arhivskog gradiva u računalni oblak, gradivo se mora čuvati u zasebnom računalnom oblaku, zaštićeno enkripcijom i lozinkom, mora se znati gdje je fizičko mjesto pohrane gradiva u svim fazama pohrane i obrade dokumentarnog i arhivskog gradiva te isto ne smije biti izvan granica Republike Hrvatske.

Institut je dužan osigurati odgovarajuću sigurnost vezanu uz hardver i softver te kontrolu vezanu uz pristup informacijskom sustavu za pohranu gradiva.

HDA nadzire uvjete pohrane i zaštite gradiva.

III. 7. Pohrana i zaštita gradiva u fizičkom ili analognom obliku

Članak 27.

Institut je dužan osigurati primjerен prostor i opremu za pohranu i zaštitu dokumentarnog i arhivskog gradiva.

Gradivo se oprema na način koji omogućuje sigurno i jednostavno rukovanje gradivom te osigurava zaštitu primjerenu roku čuvanja gradiva (omoti, kutije i slične tehničke jedinice).

Tehničke jedinice gradiva označavaju se podacima koji se nedvojbeno povezuju s podacima u popisu gradiva.

Primjerenim prostorom za pohranu i zaštitu gradiva smatraju se spremišta:

- koja su čista, uredna, suha, zračna i zaštićena od prodora nadzemnih i podzemnih voda
- udaljena od mjesta otvorenoga plamena, od prostorija u kojima se čuvaju lako zapaljive tvari, od izvora prašenja i onečišćenja zraka
- propisno udaljena od proizvodnih i energetskih postrojenja, instalacija i vodova (plinskih, vodovodnih, kanalizacijskih)
- opremljena odgovarajućim električnim instalacijama, sa središnjim isključivanjem
- opremljena rasvjetnim tijelima koje ne emitiraju štetna zračenja
- osigurana od provale
- kojima je zapriječen pristup neovlaštenim osobama, u radno vrijeme i izvan radnog vremena
- u kojima temperatura u pravilu ne prelazi 16 – 20 °C, a relativna vlažnost 45 – 55 %
- koje su opremljene vatrodojavnim uređajima i uređajima za suho gašenje požara.

Članak 28.

Dokumentarno i arhivsko gradivo se oprema zaštitnom opremom koja omogućuje sigurno rukovanje i štiti ga od oštećenja.

Spremišta u kojima se čuva gradivo potrebno je opremiti metalnim policama ili ormarima koji su primjereni za smještaj gradiva.

Dokumentarno i arhivsko gradivo ne smije se držati na podu, stolovima ili drugim mjestima koja nisu namijenjena za njegovo odlaganje.

Pri izvođenju radova u spremištima u kojima se čuva gradivo ili u njihovoј blizini, kao i prilikom čišćenja tih prostorija, ne smiju se koristiti sredstva i postupci koji mogu biti štetni za gradivo (upotreba otvorenog plamena, korištenje agresivnih kemijskih sredstava i zapaljivih tvari, pretjerano vlaženje), pogotovo ako gradivo nije prethodno izmješteno na mjesto sigurno od posljedica primjene tih sredstava i postupaka.

III. 8. Uvjeti pohrane i zaštite gradiva u digitalnom obliku

Članak 29.

Institut je dužan gradivom u digitalnom obliku upravljati u informacijskom sustavu koji osigurava primjerenu razinu zaštite gradiva i očuvanje autentičnosti, cjelovitosti, vjerodostojnosti podrijetla, čitljivosti i povjerljivosti gradiva te sustavom koji omogućava upravljanje rizicima od gubitka gradiva ili navedenih svojstava gradiva.

Gradivo treba biti zaštićeno od gubitka izradom sigurnosnih kopija ili drugom odgovarajućom mjerom informacijske sigurnosti, sukladno procjeni rizika.

Postupci upravljanja gradivom u digitalnom obliku trebaju biti dokumentirani.

Informacijski sustav u kojem se čuva arhivsko gradivo u digitalnom obliku treba omogućiti izvoz jedinica arhivskog gradiva i pripadajućih metapodataka.

III. 9. Vrednovanje gradiva

Članak 30.

Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom Institut s Popisom dokumentarnog gradiva Instituta s rokovima čuvanja iz članka 1. ovih Pravila dostavljaju se HDA na odobrenje.

Ako HDA u roku od trideset dana od dana zaprimanja zahtjeva ne izda odobrenje ili ne odbije izdati odobrenje iz stavka 1. ovoga članka, smatra se da je ovo odobrenje izdano.

Članak 31.

Institut određuje rokove čuvanja dokumentarnog gradiva sukladno propisima koji uređuju obvezu čuvanja pojedinih vrsta dokumenata, potrebama poslovanja i zaštite vlastitih i tudihih prava i interesa, interesa javnosti, interesa za kulturu, povijest i druge znanosti te prema oglednim popisima gradiva s rokovima čuvanja i uputama HDA.

Ukoliko Institut posjeduje gradivo koje nije nastalo njegovim radom ili radom tijela čiju djelatnost nastavlja, dužan je utvrditi rokove čuvanja i za to gradivo.

Ako u radu Instituta nastane jedinica gradiva koja nije predviđena u Popisu gradiva, Institut je dužan dopuniti taj Popis na način kako je to propisano.

Članak 32.

Ukoliko Institut vodi cjelokupnu ili dio dokumentacije u digitalnom i u fizičkom ili analognom obliku, podaci o djelomičnom ili potpunom podudaranju jedinica gradiva u digitalnom i u fizičkom ili analognom obliku moraju biti naznačeni u Popisu gradiva.

III. 10. Postupak izlučivanja i uništenja dokumentarnog gradiva

Članak 33.

Dokumentarno gradivo u fizičkom ili analognom i u digitalnom obliku, odnosno gradivo s ograničenim rokovima, čuva se u izvorniku do isteka rokova utvrđenih popisom dokumentarnog gradiva Instituta.

Članak 34.

Izlučivanje i uništavanje dijela dokumentarnog gradiva kojemu su istekli rokovi čuvanja prema Popisu dokumentarnoga gradiva Instituta s rokovima čuvanja, vrši se redovito po isteku rokova čuvanja temeljem:

- odobrenja HDA kojim se odobrava izlučivanje i uništenje gradiva po provedenom pojedinačnom postupku za određeno gradivo,
- odobrenja HDA kojim se odobrava izlučivanje i uništenje određenih kategorija gradiva prema odobrenom popisu gradiva s rokovima čuvanja bez provođenja posebnog postupka za svaki pojedinačni postupak.

Odobrenja iz stavka 1. ovog članka daju se na prijedlog Instituta i na temelju odobrenog Popisa iz članka 1. ovih Pravila.

III. 10.1. Postupak izlučivanja dokumentarnog gradiva po provedenom pojedinačnom postupku za određeno gradivo

Članak 35.

Postupak za izlučivanje dokumentarnog gradiva pokreće odgovorna osoba Instituta.

Prijedlogu za davanje odobrenja za izlučivanje gradiva prilaže se popis gradiva koje se predlaže za izlučivanje s podacima o vrsti, količini i vremenu nastanka gradiva te o osnovi za izlučivanje.

Ukoliko se prijedlogu i popisu iz stavka 2. ovog članka predlaže dokumentarno gradivo u fizičkom ili analognom obliku kojemu nisu istekli rokovi čuvanja ali je pretvoreno u digitalni oblik obavezno se prilaže i važeća potvrda o sukladnosti pravila, tehnologije, postupaka pretvorbe i čuvanja gradiva.

Članak 36.

Popis gradiva predloženog za izlučivanje dostavlja se HDA.

HDA izdaje rješenje u roku od trideset dana od zaprimanja prijedloga kojim može predloženo gradivo za izlučivanje u cijelosti odobriti, djelomično odobriti ili u cijelosti odbiti izlučivanje.

Članak 37.

Izlučeno gradivo uništava se na način koji osigurava zaštitu tajnosti podataka i onemogućuje neovlašteni pristup osobnim podacima.

Postupak izlučivanja gradiva i uništenje izlučenog gradiva dokumentira se bilježenjem odgovarajućih metapodataka u evidenciji gradiva, zapisnikom ili drugim odgovarajućim dokumentom.

Podatke o izlučenom gradivu potrebno je navesti u Popisu cjelokupnog gradiva.

III. 10.2. Postupak izlučivanja dokumentarnog gradiva bez provođenja posebnog postupka za svaki pojedinačni postupak

Članak 38.

Institut može izlučiti i uništiti određene kategorije gradiva bez provođenja posebnog postupka za svaki pojedinačni postupak, što mora biti posebno definirano u odobrenom popisu gradiva s rokovima čuvanja.

O provedenome postupku dostavlja se obavijest HDA.

III. 11. Dostupnost i korištenje gradiva

Članak 39.

Dокументarno i arhivsko gradivo Instituta dostupno je od njegova nastanka, ako odnosnim zakonima i podzakonskim aktima nije određeno drugačije.

Članak 40.

Korištenje gradiva utvrđuje se kroz informacijske sustave.

III. 12. Predaja javnog arhivskog gradiva HDA

III. 12.1. Priprema gradiva za predaju

Članak 41.

Javno arhivsko gradivo predaje se HDA sređeno, popisano, u zaokruženim cjelinama, tehnički opremljeno i označeno, te u digitalnom obliku koji je primjerен za trajno čuvanje.

Prije predaje gradiva Institut je dužan izraditi popis gradiva koje se predaje, a popis je potrebno izraditi u prethodno utvrđenom strukturiranom elektroničkom formatu te ga dostaviti HDA.

Gradivo u digitalnom obliku priprema se za predaju HDA tako da se oblikuje u informacijske pakete za predaju, koji sadrže jednoznačno identificirane datoteke i s njima povezane metapodatke.

HDA vodi popis specifikacija informacijskih paketa za koje je utvrđeno da su prihvativi za predaju gradiva arhivima.

Članak 42.

Troškove predaje, sređivanje, popisivanje, opremanje i pretvorbu gradiva u digitalni oblik za trajno čuvanje, podmiruje Institut.

III. 12.2. Predaja gradiva u digitalnom obliku

Članak 43.

Arhivsko gradivo u digitalnom obliku predaje se HDA u roku koji nije dulji od deset godina od njegova nastanka, osim ako drugim zakonom, odnosno podzakonskim aktom donesenim na temelju zakona, nisu propisani dodatni uvjeti za čuvanje klasificiranih podataka.

U postupku predaje gradiva u digitalnom obliku obvezno se provjerava cjelovitost i čitljivost gradiva koje se predaje kao i predani sadržaj koji mora biti siguran i neškodljiv za unos u informacijski sustav HDA.

Arhivsko gradivo u digitalnom obliku može se preuzimati u arhiv automatiziranim povremenim pobiranjem s mrežno dostupnog mjesta ili drugim uređenim sustavom strojne razmjene podataka, ako je to primjerenoto s obzirom na vrstu i tehnička obilježja gradiva.

Institut je dužan dostaviti popis gradiva koje se predaje u HDA prema odredbi stavka 2. ovog članka, osim ako HDA ne odredi drugačiji način.

Gradivo u digitalnom obliku predaje se HDA tako da se preda odgovarajući popis gradiva koji sadrži identifikatore ili lokatore jedinica gradiva te ako se tijekom predaje mogu provjeriti autentičnost, cjelovitost, vjerodostojnost podrijetla i čitljivost jedinica gradiva i ako se gradivo nalazi u sustavu koji je prikladan za čuvanje arhivskog gradiva u digitalnom obliku.

Ako se u posjedu Instituta nalazi gradivo čije bi navođenje na popisima bilo protivno odredbama drugog zakona, za takve se jedinice gradiva na popisu navode identifikator i samo oni podaci koje se prema odredbama drugog zakona mogu dostaviti arhivu.

III. 12.3. Predaja gradiva u fizičkom ili analognom obliku

Članak 44.

Arhivsko gradivo u fizičkom ili analognom obliku predaje se HDA u roku koji u pravilu ne može biti dulji od trideset godina od njegova nastanka. Gradivo se može predati i prije isteka toga roka, ako je to nužno radi zaštite i spašavanja gradiva.

Arhivsko gradivo u fizičkom ili analognom obliku predaje se HDA opremljeno opremom za trajno čuvanje i označeno oznakama tehničkih jedinica iz popisa gradiva za predaju.

Uz gradivo u fizičkom ili analognom obliku Institut predaje HDA isto gradivo pretvoreno u digitalni oblik sukladno odredbama ovih Pravila, Zakona te Pravilnika.

Ako je gradivo u fizičkom ili analognom obliku potrebno Institutu za obavljanje djelatnosti ili je uslijed stanja neprikladno za dugotrajno čuvanje, HDA može preuzeti takvo gradivo samo u digitalnom obliku.

III. 12.4. Dokumentiranje i evidentiranje predaje gradiva HDA

Članak 45.

O predaji javnog arhivskog gradiva Instituta HDA sastavlja se zapisnik, službena bilješka ili drugi odgovarajući dokument sukladno čl. 43. Pravilnika.

IV. STRUČNO OSOBLJE NA POSLOVIMA UPRAVLJANJA DOKUMENTARNIM I ARHIVSKIM GRADIVOM

Članak 46.

Poslovima upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva smatraju se:

- uspostava sustava upravljanja gradivom i izrada Pravila o istom, uz raspodjelu zaduženja
- utvrđivanje pravila i postupaka nastajanja izvornog dokumentarnog gradiva u digitalnom obliku
- osiguranje pretvorbe arhivskoga gradiva koje je u fizičkom ili analognom obliku u digitalni oblik
- obavljanje provjere cjelovitosti i kvalitete pretvorbe
- vrednovanje cjelokupnog gradiva i određivanje rokova čuvanja izradom Popisa dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja
- utvrđivanje dostupnosti i načina korištenja pojedinih cjelina dokumentacije
- osiguranje prostora za odlaganje i čuvanje dokumentarnog gradiva u fizičkom ili analognom i digitalnom obliku
- vođenje evidencija o dokumentarnom gradivu, sredivanje i opis, odlaganje i zaštita, odabiranje trajnog i izlučivanje gradiva kojem su protekli rokovi čuvanja
- redovno godišnje dostavljanje popisa cjelokupnog gradiva HDA
- obavještavanje HDA o svim važnijim promjenama u vezi s gradivom i omogućavanje uvida u stanje gradiva, radi davanja mišljenja o postupanju s gradivom,
- priprema za predaju gradiva HDA.

Članak 47.

Poslovi obrade, zaštite i upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom povjeravaju se osobama koje su stručno osposobljene i obučene za obavljanje pojedinih poslova.

Članak 48.

Institut je dužan odrediti osobu koja obavlja stručne arhivske poslove u odnosu na dokumentarno i arhivsko gradivo i o tome obavijestiti HDA.

Ako je opseg poslova manji, može ih obavljati određeni zaposlenik uz druge poslove, zaposlenik drugog tijela ili druga stručno osposobljena osoba.

Članak 49.

Zaposlenici na poslovima navedenim u članku 46. moraju imati najmanje srednju stručnu spremu, kao i položen ispit za provjeru stručne osposobljenosti radnika na poslovima upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva sukladno Pravilniku o stručnim arhivskim zvanjima i drugim zvanjima u arhivskoj struci te uvjetima i načinu njihova stjecanja (NN 104/19).

Ukoliko zaposlenik iz st. 1. ovoga članka nema položen stručni ispit, stječe pravo polaganja stručnog ispita nakon šest mjeseci radnoga iskustva na obavljanju poslova upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva.

V. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 50.

Odgovorne osobe za cijelokupno dokumentarno i arhivsko gradivo nastalo tijekom poslovanja Instituta obvezne su postupati u skladu sa odredbama Zakona, pravilnicima proizašlima iz zakona te odredbama ovih Pravila.

Članak 51.

Izmjene i dopune ovih Pravila donose se na način propisan Statutom Instituta po postupku utvrđenom za izmjene i dopune općih akata Instituta.

Članak 52.

Za pitanja koja nisu navedena u ovim Pravilima primjenjuje se Zakon, njegovi podzakonski akti, kao i drugi zakonski propisi kojima se pobliže utvrđuje rukovanje i rokovi čuvanja dokumentarnog i arhivskog gradiva.

Članak 53.

Popis dokumentarnog gradiva Instituta s rokovima čuvanja primjenjuje se po dobivenom odobrenju HDA i čini sastavni dio ovih Pravila.

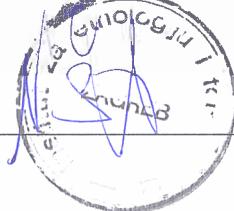
Članak 54.

Ova Pravila stupaju na snagu u roku od 8 dana od dana objave (ili danom objave) na oglasnoj ploči, odnosno na mrežnim stranicama Instituta, a nakon prethodnog odobrenja HDA.

URBROJ: 1-02102-21-01
U Zagrebu, 31.05.2021.

Predsjednica Upravnog vijeća

prof. dr. sc. Neyena Škrbić Alempijević



Prilog:

Popis dokumentarnog gradiva instituta s rokovima čuvanja

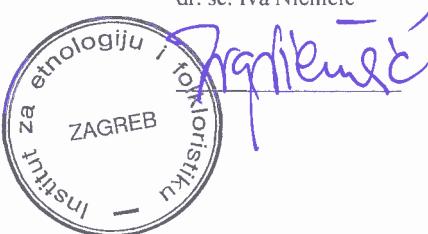
HDA je izdao odobrenje na Pravila za upravljanjem dokumentarnim i arhivskim gradivom Instituta za etnologiju i folkloristiku dana 14.6.2021., KLASA: URB-612-06/21-03/21-01 URBROJ: 1-02102-21-01 odobrio Popis dokumentarnog gradiva Instituta za etnologiju i folkloristiku s rokovima čuvanja dana 14.6.2021. KLASA: URB-612-06/21-03/21-02 URBROJ: 1-02102-21-02



Utvrđuje se da su Pravila za upravljanjem dokumentarnim i arhivskim gradivom Instituta za etnologiju i folkloristiku te Popis dokumentarnog gradiva Instituta za etnologiju i folkloristiku s rokovima čuvanja objavljeni na oglasnoj ploči Instituta dana 02.07. 2021. godine te će osmi dan od dana objave stupiti na snagu 10.07. 2021. godine).

Ravnateljica:

dr. sc. Iva Niemčić



Temeljem odredbi Zakona o arhivskom građivu i arhivima (NN 61/18, 98/19), čl. 5. i 7. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva (NN 105/20; dalje u tekstu: Pravilnik), te čl. 65. i 67. Statuta Instituta za etnologiju i folkloristiku, a temeljem prethodnog odobrenja Hrvatskog državnog arhiva, Upravno vijeće Instituta je na sjednici održanoj 31.05. 2021. godine donijelo

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

R. br.	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretransformacijski oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretransformacijski oblik	Izvornik	Pretransformacijski oblik
6	1.1.2.1.	Potpisni listovi osoba ovlaštenih za potpisivanje finansijske dokumentacije, javnobilježničke i druge ovjere potpisa ovlaštenih osoba	da	-	da	-	Z+10	Z+10	-	
	1.1.3.	Žigovi								
7	1.1.3.1.	Ovlaštenja za korištenje	da	-	da	-	T	T	Predaja HDA	T
8	1.1.3.2.	Dokumentacija nastala u svezi s oblikovanjem i izradom žigova	da	-	da	da	Z+2	Z+2	I/B	I/B
	1.2.	Upravljanje								
	1.2.1.	Unutarnji ustroj								
9	1.2.1.1.	Statut i drugi opći akti	da	-	da	da	T	T	Predaja HDA	T
10	1.2.1.2.	Dokumentacija u svezi s pripremom i donošenjem statuta i drugih općih akata	da	da	da	da	Z+2	Z+2	I/B	I/B
11	1.2.1.3.	Predmetni spisi	da	-	da	-	N+2	N+2	-	
	1.2.2.	Upravno vijeće								
12	1.2.2.1.	Dokumentacija vezano uz izbore članova Upravnog vijeća	da	-	-	da	Z+10	T	-	Predaja HDA
13	1.2.2.2.	Odluke o imenovanjima i konstituiranju Upravnog vijeća	da	-	da	-	T	T	Predaja HDA	T

R. br.	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Prevarbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitarni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvarbeni i oblik	Izvornik	Pretvarbeni i oblik
14	1.2.2.3.	Poslovnik o radu Upravnog vijeća	da	-	da	-	T	T	HDA	T
15	1.2.2.4.	Pozivi na sjednice i zapisnici sa sjednica	da	-	da	-	Z+10	T	I	Predaja HDA
16	1.2.2.5.	Odluke Upravnog vijeća	da	-	da	-	T	T	HDA	T
17	1.2.2.6.	Izvještaji Upravnog vijeća	da	-	da	-	T	T	HDA	T
18	1.2.2.7.	Prijedlozi, zahtjevi, prigovori/pritužbe	da	-	da	-	T	T	I	Predaja HDA
	1.2.3.	Znanstveno vijeće								
19	1.2.3.1.	Dokumentacija vezano uz izbore članova Znanstvenog vijeća	da	-	-	-	da	Z+10	T	I
20	1.2.3.2.	Odluke o imenovanjima i konstituiranju Znanstvenog vijeća	da	-	da	-	T	T	HDA	T
21	1.2.3.3.	Poslovnik o radu Znanstvenog vijeća	da	-	da	-	T	T	HDA	T
22	1.2.3.4.	Pozivi na sjednice i zapisnici sa sjednica	da	-	da	-	Z+10	T	I	Predaja HDA
23	1.2.3.5.	Odluke Znanstvenog vijeća	da	-	da	-	T	T	HDA	T
24	1.2.3.6.	Izvještaji Znanstvenog vijeća	da	-	da	-	T	T	PREDAJA HDA	PREDAJA HDA
25	1.2.3.7.	Prijedlozi, zahtjevi, prigovori/pritužbe	da	-	da	-	Z+5	T	I	Predaja HDA

R. br.	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Prevorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni i oblik	Izvornik	Pretvorbeni i oblik
		1.2.4. Programi, planovi rada i izvješća o radu								
26	1.2.4.1.	Godišnji planovi rada	da	-	da	da	da	T	T	Predaja HDA
27	1.2.4.2.	Godišnja izvješća o radu	da	-	da	da	da	T	T	Predaja HDA
28	1.2.4.3.	Strategije	da	-	da	da	da	T	T	Predaja HDA
29	1.2.4.4.	Akcijiski planovi	da	-	da	da	da	T	T	Predaja HDA
30	1.2.4.5.	Pojedinačni i projektni planovi rada	-	da	-	da	da	T	T	Predaja HDA
31	1.2.4.6.	Pojedinačna i projektna izvješća o radu	-	da	-	da	da	T	T	Predaja HDA
	1.3.	Poslovna suradnja								
32	1.3.1.	Suradnja, sporazumi i ugovori s nadležnim ministarstvom ili drugim ministarstvima	da	-	da	-	da	Z+11	Z+11	-
33	1.3.2.	Ugovori s ostalim državnim i javnim tijelima RH	da	-	da	-	da	Z+11	Z+11	-
34	1.3.3.	Ugovori o poslovnoj suradnji	da	-	da	-	da	-	T	Predaja HDA
35	1.3.4.	Ugovori o suradnji u izvođenju studijskih programa	da	-	da	-	da	-	T	Predaja HDA
36	1.3.5.	Korespondencija vezano uz poslovne suradnje	da	-	da	-	da	-	Z+5	Z+5

R. br.	Signature atura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Prevarbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja			
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvarbeni i oblik	Izvornik	Pretvarbeni i oblik		
		2.2.1. Radna mjesta										
44	2.2.1.1.	Odobrenja i suglasnosti za radna mjesta	da	da	da	da	da	T	T	Predaja HDA	T	
45	2.2.1.2.	Dokumentacija u svezi s ukidanjem radnih mesta	da	-	da	-	Z+10	Z+10	-		-	
46	2.2.1.3.	Dokumentacija u svezi s natječajima za radna mesta (osim prijava kandidata na natječe)	da	-	da	-	Z+10	Z+10	-		-	
47	2.2.1.4.	Prijave kandidata na natječe	da	-	da	-	Z+6	Z+6	-		-	
48	2.2.1.5.	Dokumentacija u svezi s rezborima na radna mesta	da	-	da	-	T	T	Predaja HDA	T		
	2.2.2. Zaposlenici											
49	2.2.2.1.	Matične knjige zaposlenika	da	da	da	da	T	T	Predaja HDA	T		
50	2.2.2.2.	Osobni dosjeti zaposlenika	da	-	da	-	T	T	Predaja HDA	T		
	2.2.3. Radni odnosi											
51	2.2.3.1.	Odluke o izboru na radna mjesta	da	-	da	-	T	T	Predaja HDA	T		
52	2.2.3.2.	Odluke o plaći	da	-	da	-	T	T	Predaja HDA	T		
53	2.2.3.3.	Ugovori o radu	da	-	da	-	T	T	Predaja HDA	T		

R. br.	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Rok čuvanja	Postupak po isteku roka čuvanja		
			Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni i oblik	Izvornik	Pretvorb eni oblik
74	2.2.9.1.	Prijave i obavijesti nadležnom tijelu	da	-	da	-	Z+2	Z+2
75	2.2.9.2.	Izvešća o polovanjima	da	-	da	-	Z+2	Z+2
	2.2.10.	Zaštita na radu						
76	2.2.10.1.	Procjena rizika	da	-	da	-	T	T
77	2.2.10.2.	Ospozibiljavanje zaposlenika za rad na siguran način	da	-	da	-	Z+5	Z+5
78	2.2.10.3.	Pregledi vida/optičkih pomagala zaposlenika	da	-	da	-	Z+5	Z+5
79	2.2.10.4.	Ispitivanja instalacija/rasvjete/radnog okoliša	da	-	da	-	T	T
80	2.2.10.5.	Vođenje poslova zaštite na radu	da	-	da	-	T	T
81	2.2.10.6.	Evidencija ozljeda na radu	da	-	da	-	Z+10	Z+10
	2.2.11.	Zdravstveno osiguranje						
82	2.2.11.1.	Prijava i odjava nadležnom tijelu	da	-	da	-	Z+10	Z+10
83	2.2.11.2.	Dokumentacija u svezi s ostvarivanjem prava osiguranika	da	-	da	-	Z+5	Z+5
	2.2.12.	Mirovinsko i invalidsko osiguranje						

R. br.	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Prevarbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvarbeni oblik	Izvornik	Pretvarbeni oblik
84	2.2.12.1.	Prijava i odjava nadležnom tijelu	da	-	da	-	Z+10	Z+10	-	-
85	2.2.12.2.	Dokumentacija u svezi s ostvarivanjem prava osiguranika	da	-	da	-	Z+5	Z+5	-	-
	2.2.13.	Radnička pitanja								
86	2.2.13.1.	Radničko vijeće - konstituiranje	da	-	da	-	T	T	Predaja HDA	T
87	2.2.13.2.	Sindikalna podružnica	da	-	da	-	T	T	Predaja HDA	T
88	2.2.13.3.	Suradnja sa sindikalnim povjerenicima i sindikatima	da		da		Z+10	Z+10	-	-
	2.3.	Rad volontera								
89	2.3.1.	Zasnivanje i prestanak volonterskog odnosa	da	-	da	-	T	T	Predaja HDA	T
90	2.3.2.	Obavijesti nadležnim tijelima	da	-	da	-	T	T	Predaja HDA	T
	2.4.	Stručno ospособljevanje za rad bez zasnivanja radnog odnosa								
91	2.4.1.	Dokumentacija u svezi s oglasima za stručno ospособljevanje (osim prijava kandidata na	da	-	da	-	Z+10	Z+10	-	-
92	2.4.2.	Prijave kandidata na oglase za stručno ospособljevanje	da	-	da	-	Z+6	Z+6	-	-
93	2.4.3.	Ugovori i odluke	da	-	da	-	T	T	Predaja HDA	T

R. br.	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Rok čuvanja	Postupak po isteku roka čuvanja		
			Fizički ili analogni	Digitalni Fizički ili analogni	Izvornik	Pretvorbeni i oblik	Izvornik $\frac{Z}{Z+5}$	Pretvorbo eni oblik
101	3.1.2.1.	Protupožarna zaštita	da	-	da	-	Z+5	1
102	3.1.2.2.	Protuprovална заштита i осигуранje objekata	da	-	da	-	Z+2	1
	3.2.	Oprema						
103	3.2.1.	Tehnička i ostala dokumentacija	da	-	da	-	Z+2	1
	3.3.	Infrastruktura i opskrba						
104	3.3.1.	Priključenje i ugovori	da	-	da	-	Z+2	1
105	3.3.2.	Ostala dokumentacija	da	-	da	-	Z+2	1
	3.4.	Komunikacijski sustavi, prijevozi i dostava						
106	3.4.1.	Priključenje i ugovori	da	-	da	-	Z+5	1
107	3.4.2.	Ostala dokumentacija	da	-	da	-	Z+2	1
	4.	FINANCIJSKO POSLOVANJE I RAČUNOVODSTVO						
	4.1.	Financijski planovi i izvješća						
	4.1.1.	Financijski planovi						

R. br.	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
108	4.1.1.1.	Godišnji finansijski plan	da	-	da	-	T	-	Predaja HDA	T
109	4.1.1.2.	Ostali finansijski planovi	da	-	da	-	Z+2	-	-	-
110	4.1.1.3.	Zahtjevi za odobrenje i dodjelu sredstava	da	-	da	-	Z+2	-	-	-
	4.1.2.	Finansijska izvješća i statistika								
111	4.1.2.1.	Zavrsni račun	da	-	da	-	T	-	Predaja HDA	T
112	4.1.2.2.	Finansijski izvještaji za razdoblje u tijeku poslovne godine	da	-	da	-	Z+1	-	-	-
113	4.1.2.3.	Ostali finansijski izvještaji	da	-	da	-	Z+5	-	-	-
114	4.1.2.4.	Statistička izvješća	da	-	da	-	Z+11	-	-	-
	4.2.	Knjigovodstvo i računovodstvo								
	4.2.1.	Finansijsko knjigovodstvo								
115	4.2.1.1.	Kontni plan	da	-	da	-	Z+11	-	-	-
116	4.2.1.2.	Glavna knjiga	da	-	da	-	Z+11	-	-	-
117	4.2.1.3.	Dnevnik knjiženja glavne knjige	da	-	da	-	Z+11	-	-	-

R. br.	Signature atura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretransformbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni i oblik	Izvornik	Pretvorbeni i oblik
118	4.2.1.4.	Knjige ulaznih i izlaznih računa	da	-	da	-	Z+11	Z+11	-	-
119	4.2.1.5.	Ostali dokumenti koji su temelj za knjiženje	da	-	da	-	Z+11	Z+11	-	-
120	4.2.1.6.	Ostala pomoćna dokumentacija	da	-	da	-	Z+11	Z+11	-	-
	4.2.2.	Materijalno knjigovodstvo								
121	4.2.2.1.	Evidencija osnovnih sredstava	da	-	da	-	T	T	Predaja HDA	T
122	4.2.2.2.	Knjiga osnovnih sredstava	da	-	da	-	Z+11	Z+11	-	-
123	4.2.2.3.	Knjiga sitnog inventara	da	-	da	-	Z+11	Z+11	-	-
124	4.2.2.4.	Amortizacija i otpis	da	-	da	-	T	T	Predaja HDA	T
	4.2.3.	Platni promet i novčano poslovanje								
	4.2.3.1.	Žiro račun								
125	4.2.3.1.1.	Otvaranje, promjena i zatvaranje računa	da	-	da	-	T	T	Predaja HDA	T
126	4.2.3.1.2.	Ovlaštenja za korištenje i prijave potpisa računa	da	-	da	-	Z+11	Z+11	-	-
127	4.2.3.1.3.	Izvješća o stanju i prometu na računu	da	-	da	-	Z+11	Z+11	-	-

R. br.	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Prevarbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvarbeni oblik	Izvornik	Pretvarbeni oblik
4.2.3.2. Devizno poslovanje										
128	4.2.3.2.1.	Otvaranje, promjena i zatvaranje računa	da	-	da	-	da	-	T	T
129	4.2.3.2.2.	Ovlaštenja za korištenje i prijave potpisa računa	da	-	da	-	Z+11	Z+11	1	1
130	4.2.3.2.3.	Nalozi za izvršenje doznake u inozemstvo	da	-	da	-	Z+11	Z+11	1	1
131	4.2.3.2.4.	Izvješća o stanju i prometu na računu	da	-	da	-	Z+11	Z+11	1	1
4.2.3.3. Bankovne, kreditne i potrošačke kartice										
132	4.2.3.3.1.	Otvaranje, promjena i zatvaranje računa	da	-	da	-	da	-	T	T
133	4.2.3.3.2.	Ovlaštenja za korištenje i prijave potpisa	da	-	da	-	Z+11	Z+11	1	1
134	4.2.3.3.4.	Ugovori o poslovnoj suradnji s bankama	da	-	da	-	Z+11	Z+11	1	1
135	4.2.3.3.5.	Ugovori o namjenski/nenamjenski oričenim sredstvima	da	-	da	-	Z+11	Z+11	1	1
136	4.2.3.3.6.	Ugovori o cesiji/asignaciji/kompenzacije	da	-	da	-	Z+11	Z+11	1	1
137	4.2.3.3.7.	Sporazumi o otplati duga	da	-	da	-	Z+11	Z+11	1	1
138	4.2.3.3.8.	Izvješća o stanju i prometu na kartici/ma	da	-	da	-	Z+11	Z+11	1	1

R. br.	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
	4.2.3.4.	Blagajna								
139	4.2.3.4.1.	Knjiga blagajne	da	-	da	-	Z+11	Z+11	1	1
140	4.2.3.4.2.	Dokumentacija vezana uz blagajnu	da	-	da	-	Z+11	Z+11	1	1
	4.2.3.5.	Porezi i pristojbe								
141	4.2.3.5.1.	Porezne kartice	da	-	da	-	Z+11	Z+11	1	1
142	4.2.3.5.2.	Porezne prijave	da	-	da	-	Z+11	Z+11	1	1
	4.2.4.	Ostvarenje prihoda								
143	4.2.4.6.	Izlazni računi	da	-	da	-	Z+11	Z+11	1	1
144	4.2.4.7.	Ispis otvorenih stavaka	da	-	da	-	Z+11	Z+11	1	1
145	4.2.4.9.	Prihodi od vlastite djelatnosti	da	-	da	-	Z+11	Z+11	1	1
	4.2.5.	Trošenje sredstava								
	4.2.5.1.	Nabava								
146	4.2.5.1.1.	Godišnji plan nabave	da	da	da	da	Z+5	T	I/B	Predaja HDA

R. br.	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretransformbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretransformbeni oblik	Izvornik	Pretransformbeni oblik
147	4.2.5.1.2.	Nabavni ugovori/narudžbe/okvirni sporazumi	da	-	da	-	Z+5	Z+5	da	-
148	4.2.5.1.3	Garancije banaka	da	-	da	-	Z+5	Z+5	da	-
	4.2.5.2.	Putni troškovi								
149	4.2.5.2.1.	Putni nalozi	da	-	da	-	Z+11	Z+11	da	-
150	4.2.5.2.2.	Obračuni i izvješća	da	-	da	-	Z+11	Z+11	da	-
	4.2.6.	Financijski nadzor								
151	4.2.6.1.	Unutarnji nadzor	da	-	da	-	Z+11	Z+11	da	-
152	4.2.6.2.	Vanjski nadzor	da	-	da	-	Z+11	Z+11	da	-
	5.	INFORMACIJSKI RESURSI I DOKUMENTACIJA								
	5.1.	Informacijski sustavi								
153	5.1.1.	Tehnička dokumentacija i specifikacije	da	da	da	da	Z+5	Z+5	I/B	I/B
154	5.1.2.	Evidencija korisnika	da	-	da	-	Z+5	Z+5	da	-
155	5.1.3.	Lozinke, kodovi i identifikacijske oznake	-	da	-	da	Z+5	Z+5	B	B

R. br.	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Prevarbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvarbeni oblik	Izvornik	Pretvarbeni oblik en oblik
165	5.5.1.	Odluke o imenovanju službenika za zaštitu osobnih podataka	da	-	da	-	T	T	Predajah HDA	T
166	5.5.2.	Evidencija aktivnosti obrade	da	-	da	-	T	T	Predajah HDA	T
167	5.5.3.	Izjave o povjerljivosti	da	-	da	-	Z+5	Z+5	I	I
168	5.5.4.	Ostala dokumentacija vezano uz provedbu zaštite osobnih podataka	da	-	da	-	T	T	Predajah HDA	T
169	5.5.5.	Korespondencija	da	-	da	-	Z+5	Z+5	I	I
	6. ZNANSTVENA ISTRAŽIVANJA I PROJEKTI									
	6.1. Znanstvenoistraživački projekti									
170	6.1.1.	Podaci o projektima	da	-	da	-	T	T	Predajah HDA	T
171	6.1.2.	Ugovori/odлуke o pokretanju projekata	da	-	da	--	T	T	Predajah HDA	T
172	6.1.3.	Izyješča o rezultatima projekata	da	-	da	-	T	T	Predajah HDA	T
173	6.1.4.	Radovi nastali u okviru projekta	da	-	da	-	T	T	Predajah HDA	T
174	6.1.5.	Financijska izyješča o projektima	da	-	da	-	T	T	Predajah HDA	T

R. br.	Signature Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pre tvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
6.2. Znanstveno/stručni skupovi, seminari, konferencije u zemlji i inozemstvu										
175	6.2.1.	Dokumentacija vezano uz organizaciju skupova/seminara/konferencija	da	-	da	-	Z+5	Z+5	da	-
176	6.2.2.	Ugovori/odлуke vezano uz organizaciju skupova/seminara/konferencija te finansijska izviđeća	da	-	da	-	Z+11	Z+11	da	-
177	6.2.3.	Dokumentacija zahtjeva za finansijsku potporu i sufinanciranje skupova/seminara/konferencija	da	-	da	-	Z+5	Z+5	da	-
6.3. Studije, analize i stručna mišljenja										
178	6.3.1.	Ugovori/odluke vezano uz izradu studija/analiza/stručnih mišljenja	da	-	da	-	Z+11	Z+11	da	-
179	6.3.2.	Izrađene studije/analize/stručna mišljenja	da	-	da	-	T	T	Predaja HDA	T
7. POSLOVANJE STRUČNIH ODJELA										
7.1. Dokumentacija poslovanja i fondovi Dokumentacije Instituta										
180	7.1.1.	Zahtjevi za korištenje građe	da	-	da	-	Z+3	Z+3	da	-
181	7.1.2.	Evidencije o korištenju građe	-	da	-	da	T	T	Predaja HDA	T

R. br.	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretransformeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni i oblik	Izvornik	Pretvorba eni oblik
182	7.1.3.	Inventarne knjige o fondovima	da	-	da	-	T	T	Predajah HDA	T
183	7.1.4.	Fond rukopisnog gradiva	da	-	da	-	T	T	Predajah HDA	T
184	7.1.5.	Fond video gradiva	da	-	da	-	T	T	Predajah HDA	T
185	7.1.6.	Fond foto dokumentacije	da	-	da	-	T	T	Predajah HDA	T
186	7.1.7.	Fond fonotečnog gradiva	da	-	da	-	T	T	Predajah HDA	T
187	7.1.8.	Fond diskotečnog gradiva	da	-	da	-	T	T	Predajah HDA	T
188	7.1.9.	Fond filmskog gradiva	da	-	da	-	T	T	Predajah HDA	T
189	7.1.10.	Fond gradiva vezanog uz plesove	da	-	da	-	T	T	Predajah HDA	T
190	7.1.11.	Fond crteža	da	-	da	-	T	T	Predajah HDA	T
191	7.1.12.	Fond razglednica	da	-	da	-	T	T	Predajah HDA	T
	7.2. Dokumentacija knjižničnog poslovanja									
192	7.2.1.	Inventarne knjige, katalozi	-	da	-	da	T	T	Predajah HDA	T
193	7.2.2.	Zahtjevi za korištenje građe	da	-	da	-	Z+3	Z+3	I	I

R. br.	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretransformbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni i oblik	Izvornik	Pretvorbeni i oblik
194	7.2.3.	Bibliografije i bilteni	-	da	-	da	da	T	Predaja HDA	T
195	7.2.4.	Dokumentacija vezano uz reviziju i otpis gradiće	da	-	da	-	T	T	Predaja HDA	T
	7.3.	Izdavačka djelatnost								
196	7.3.1.	Evidencija radova	-	da	-	da	da	T	T	Predaja HDA
197	7.3.2.	Radovi prihvaćeni za objavu	-	da	-	da	da	T	T	Predaja HDA
198	7.3.3.	Neprihvaćeni radovi	-	da	-	da	da	T	T	Predaja HDA
199	7.3.4.	Recenzije	-	da	-	da	da	T	T	Predaja HDA
200	7.3.5.	Lektorirani radovi	-	da	-	da	Z+2	Z+2	B	B
201	7.3.6.	Ugovori	-	da	-	da	T	T	Predaja HDA	T
202	7.3.7.	Dokumentacija zahtjeva za finansijsku potporu i sufinanciranje izdanja i izdavačka izyješća vezano uz to	-	da	-	da	Z+11	Z+11	B	B

Napomena:

U stupcu s rokovima čuvanja (Rok) brojke označavaju godine čuvanja dokumenta.

Ostale oznake rokova čuvanja su:

Postupak:

T – trajno čuvanje - Po isteku roka dokumentacija se u cijelini odabire za trajno čuvanje.

I = Izlučiti - Po isteku roka dokumentacija se može izlučiti u cijelini, uz pribavljano odobrenje nadležnog državnog arhiva.

B = Brisati - Po isteku roka dokumentacija u digitalnom obliku se može obrisati u cijelini, uz pribavljano odobrenje nadležnog državnog arhiva.

Rok:

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 ili je zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom

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

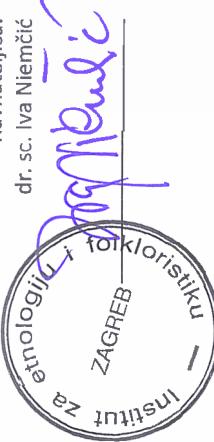
URBROJ: 102102-21-01
U Zagrebu, 31.05.2021.

Predsjednica Upravnoga vijeća:
prof. dr. sc. Božica Škrbić Alempijević



Utvrđuje se da je Popis dokumentarnog gradiva Instituta za etnologiju i folkloristiku s rokovima čuvanja od 31.05.2021. godine objavljen na oglasnoj ploči Instituta dana 02.07.2021. Nije osmi dan od dana objave stupiti na snagu.

Ravnateljica:
dr. sc. Iva Niemčić



KLASA: UP/I-612-06/21-03/29
URBROJ: 565-09/5-21-2
Zagreb, 14. lipnja 2021.

INSTITUT ZA ETNOLOGIJU I FOLKLORISTIKU, Zagreb Šubićeva 42	
Primljeno	23.06.2021
Urbroj	2-05/05-21-02

Temeljem čl. 96. Zakona o općem upravnom postupku (»Narodne novine«, broj 47/09), čl. 10. Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (»Narodne novine«, broj 61/18 i 98/19) i čl. 5. i 7. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva (»Narodne novine«, broj 105/20), a na zahtjev Instituta za etnologiju i folkloristiku, Šubićeva ulica 42, 10 000 Zagreb, 8. lipnja 2021. izdaje se:

R J E Š E N J E
o odobrenju

**Pravila za upravljanje dokumentarnim i arhivskim gradivom Instituta za etnologiju i folkloristiku
i o odobrenju**

Popisa dokumentarnog gradiva Instituta za etnologiju i folkloristiku s rokovima čuvanja

1. Daje se odobrenje na primjenu Pravila za upravljanje dokumentarnim i arhivskim gradivom Instituta za etnologiju i folkloristiku, Šubićeva ulica 42, 10 000 Zagreb, usvojena Odlukom Upravnog vijeća Instituta od 31. svibnja 2021., URBROJ: 2-05/05-21-01.
2. Odobrava se Popis dokumentarnog gradiva Instituta za etnologiju i folkloristiku s rokovima čuvanja kao prilog Pravilima za upravljanje dokumentarnim i arhivskim gradivom Instituta za etnologiju i folkloristiku.
3. Ovim Rješenjem odobrava se primjena Popisa dokumentarnog gradiva Instituta za etnologiju i folkloristiku s rokovima čuvanja u svrhu izrade prijedloga za odabiranje i izlučivanje isključivo onog gradiva Instituta, koje je navedeno u odobrenom Popisu.
4. Izmjene i dopune Pravila iz točke 1. ovog Rješenja, sukladno odredbi čl. 5. st. 2. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva, moraju se dostaviti Hrvatskom državnom arhivu na odobrenje, u protivnom nisu pravno važeće.
5. Izmjene i dopune Popisa gradiva iz točke 2. ovog Rješenja, sukladno odredbi čl. 7. st. 2. i 3. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva, moraju se dostaviti Hrvatskom državnom arhivu na odobrenje, u protivnom nisu pravno važeće.

O b r a z l o ž e n j e

Institut za etnologiju i folkloristiku dostavio je zahtjevom, dana 8. lipnja 2021., Pravila za upravljanje dokumentarnim i arhivskim gradivom Instituta za etnologiju i folkloristiku i Popis dokumentarnog gradiva Instituta za etnologiju i folkloristiku Hrvatskom državnom arhivu koji temeljem članka 5. i 7. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva (»Narodne novine«, broj 105/20) izdaje odobrenje na predložene akte.

Budući da je Institut za etnologiju i folkloristiku izradio Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom sukladno čl. 5. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva (»Narodne novine«, broj 105/20), odnosno Popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja sukladno čl. 7. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva, trebalo je donijeti Rješenje kao u dispozitivu.

Rokovi čuvanja gradiva u Popisu gradiva iz točke 2. 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 i medija u roku 15 dana od dostave rješenja. Žalba se predaje putem Hrvatskog državnog arhiva.

