

Na temelju Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (Narodne novine br. 61/18, 98/19), članka 17. i 18. Pravilnika o zaštiti i očuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva (Narodne novine br. 63/04 i 106/07), članka 11. Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva (Narodne novine br. 90/02) Upravno vijeće Galerije Klovićevi dvori, na prijedlog ravnatelja, na sjednici održanoj dana _____ 2020. g. donosi sljedeći

PRAVILNIK O ZAŠTITI I OBRADI ARHIVSKOG I DOKUMENTARNOG GRADIVA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o zaštiti i obradi arhivskog i dokumentarnog gradiva (u daljnjem tekstu: Pravilnik) Javne ustanove GALERIJA „KLOVIĆEVI DVORI“, Zagreb, Jezuitski trg 4, (u daljnjem tekstu: GKD) uređuje se uredsko poslovanje, prikupljanje, odlaganje, način i uvjeti čuvanja, obrada i izlučivanje, zaštita i uporaba arhivskog i dokumentarnog gradiva koje je nastalo, zaprimljeno ili se rabi u radu i poslovanju GKD, te predaja gradiva ovlaštenom arhivu.

Članak 2.

Sastavni dio ovog pravilnika je Poseban popis arhivskog i dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja, koji obuhvaća cjelokupno arhivsko i dokumentarno gradivo koje nastaje u radu i poslovanju GKD.

Članak 3.

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

Nadzor nad zaštitom cjelokupnog arhivskog i dokumentarnog gradiva GKD obavlja Državni arhiv u Zagrebu (u daljnjem tekstu: Arhiv), te se u tom smislu obvezuju na suradnju sve osobe odgovorne i zadužene za gradivo.

Članak 4.

O ispravnoj primjeni odredaba ovoga Pravilnika skrbi ravnatelj GKD.

Članak 5.

Definicije pojmova za potrebe ovoga Pravilnika:

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

Arhivsko gradivo nastaje odabiranjem iz dokumentarnog 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 GKD od trajnog značenja za kulturu, povijest i druge znanosti, bez obzira na mjesto i vrijeme njihova nastanka, neovisno o obliku i stvarnom 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 GKD čuva se trajno i neotuđivo je.

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

Knjiga pismohrane je evidencija ulaska gradiva u pismohranu, prema vrstama i količinama, ukoliko se elektroničkim putem ne vidi koji su predmeti u pismohrani.

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

Analogno gradivo je gradivo za čije iščitavanje nisu potrebni posebni uređaji.

Digitalno gradivo je gradivo za čije su iščitavanje potrebni posebni uređaji. Ono može biti na optičko-magnetskim medijima, na mikrofilmu ili na CD-u.

Odabiranje arhivskog gradiva je postupak kojim se iz dokumentarnog gradiva temeljem utvrđenih propisa odabire arhivsko gradivo za trajno čuvanje.

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

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

Poseban popis gradiva s rokovima čuvanja je popis jedinica gradiva organiziran prema sadržajnim cjelinama (poslovnim područjima) s označenim rokovima čuvanja za svaku jedinicu popisa i postupkom s gradivom nakon isteka roka čuvanja.

Dokumentarno gradivo jest cjelina svih zapisa, odnosno cjelokupna dokumentacija nastala radom ili u posjedu GKD, bez obzira je li ili nije evidentirana kroz službene evidencije. Dokumentarno gradivo smatra se arhivskim gradivom u nastajanju, pa se na njega primjenjuju iste odredbe Zakona i drugih propisa koji se odnose na arhivsko gradivo.

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

Zadužena osoba za pismohranu je osoba koja neposredno obavlja poslove pismohrane. U GKD zadužen je dokumentarist.

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

II. NEDJELJIVOST GRADIVA

Članak 6.

Arhivsko i dokumentarno gradivo nastalo radom i poslovanjem GKD predstavlja jednu cjelinu i u pravilu se ne može dijeliti.

III. OBVEZE USTANOVE

Članak 7.

GKD kao stvaratelj i imatelj javnoga arhivskog i dokumentarnog gradiva u obvezi je:

- osigurati odgovarajući prostor i opremu za odlaganje i čuvanje arhivskog gradiva
- savjesno ga čuvati u sređenom stanju i osigurati od oštećenja do predaje nadležnom arhivu
- dostavljati na zahtjev nadležnog arhiva popis gradiva i javljati sve promjene u vezi s njime
- pribavljati mišljenje nadležnog arhiva prije poduzimanja mjera koje se odnose na gradivo
- redovito odabirati arhivsko gradivo iz dokumentarnog gradiva
- redovito periodički izlučivati gradivo kojem su istekli rokovi čuvanja
- omogućiti ovlaštenim radnicima nadležnog arhiva obavljanje stručnog nadzora nad čuvanjem gradiva.

Članak 8.

Dužnost je GKD izvijestiti nadležni arhiv o svakoj svojoj promjeni statusa i organizacije radi davanja mišljenja o postupanju s gradivom.

IV. UREDSKO POSLOVANJE GKD

Članak 9.

Uredsko poslovanje GKD uređeno je u skladu s Uredbom o uredskom poslovanju (NN 07/09). Uredsko poslovanje u GKD obuhvaća primanje i pregled akata, upisivanje akata, dostavljanje akata u rad, administrativnu i tehničku obradu akata, otpremanje akata, razvođenje akata i njihovo arhiviranje i čuvanje.

Članak 10.

Uredsko poslovanje u GKD obavlja se u pisarnici, odnosno u Uredu ravnatelja. Poslove pisarnice, odnosno poslove iz članka 9. ovoga Pravilnika obavlja dokumentarist / voditelj Ureda ravnatelja.

Kao osnovne evidencije uredskog poslovanja u GKD se vode upisnik predmeta upravnog postupka za pismena upravnog postupka i urudžbeni zapisnik za pismena neupravnog postupka.

Upisnik predmeta upravnog postupka i urudžbeni zapisnik vode se po sustavu brojčanih oznaka, odnosno klasifikacijskih oznaka i urudžbenih brojeva sukladno važećim propisima.

U GKD se vode i pomoćne evidencije: ulazna i izlazna knjiga za poštu, knjiga službenih putovanja. Pomoćne evidencije vode se ručno.

Članak 11.

Tijela i radnici GKD obvezni su završene predmete te dokumentaciju sa završenim poslovima, odnosno dokumentaciju koja im nije potrebna u radu i poslovanju, predati pisarnici najkasnije u roku od 30 dana od zaključenja predmeta.

V. PRIKUPLJANJE, OBRADA I ČUVANJE GRADIVA

Članak 12.

Analogno i digitalno gradivo GKD prikuplja se, zaprima, obrađuje, evidentira, odabire i izlučuje, te osigurava od oštećenja, uništenja i zagubljenja u pismohrani.

Određene cjeline gradiva mogu se čuvati i obrađivati u drugoj ustrojstvenoj jedinici osim pismohrane ako je to potrebno radi poslovanja i ako je tako utvrđeno ovim pravilnikom ili posebnom odlukom.

U GKD se izvan pismohrane čuva:

- u uredu općih poslova: evidencije radnog vremena, godišnji odmori, evidencija o studentima (čuvarima), te u hodniku u zaključanom ormaru matične knjige i dosjei djelatnika.

- u Računovodstvu: evidencija o plaćama zaposlenika

- u Uredu ravnatelja: zapisnici sastanaka Stručnog vijeća, zapisnici sjednica Upravnog vijeća, urudžbeni zapisnici, ulazni i izlazni dopisi, prijavnice programa, izvješća o programima i ugovori o najmu prostora.

- stručne knjige i katalozi u muzejskoj knjižnici i uredu kustosa

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 13. ovog Pravilnika i provođenja postupka odabiranja izlučivanja.

Članak 13.

U okviru uređivanja pismohrane vodi se:

a) KNJIGA PISMOHRANE, koju vodi pisarnica kao pomoćnu evidenciju radi općeg pregleda cjelokupnog gradiva odloženog u pismohranu, ukoliko se elektroničkim putem ne vidi koji su predmeti u pismohrani (Obrazac broj 12 – Knjiga pismohrane prema čl. 72 Uredbe o uredskom poslovanju).

b) ZBIRNA EVIDENCIJA O GRADIVU, organizirana kao popis arhivskih jedinica gradiva unutar sadržajnih cjelina, kao opći inventarni pregled cjelokupnog arhivskog i dokumentarnog gradiva koje je po bilo kakvoj osnovi u posjedu GKD. Zbirna evidencija sadržava sljedeće podatke: redni broj, oznaka, naziv, sadržaj, vrijeme nastanka, količina, nosač, napomena.

Članak 14.

Popis arhivskog gradiva strukturiran po dokumentacijskim cjelinama dostavlja se Arhivu redovito jednom godišnje u elektroničkom obliku, sukladno člancima 5. do 7. Pravilnika o zaštiti i očuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva i članku 11. Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (NN 61/18) putem Hrvatskog arhivskog informacijskog sustava HAIS.

V/1. ANALOGNO GRADIVO

Članak 15.

Riješeni predmeti i dovršeni spisi (dalje: gradivo) stavljaju se u za to određene omote, fascikle, registre, arhivske kutije, svežnjeve, uveze ili arhivske mape (fascikle s preklopom) i sl. tehničke arhivske jedinice. U ustrojstvenoj jedinici u kojoj je gradivo nastalo (u tzv. priručnoj pismohrani), ono se čuva najviše dvije godine od završetka predmeta. Nakon tog roka gradivo se obavezno predaje u pismohranu, osim u slučajevima iz članka 12. stavka 2. ovoga Pravilnika, u sređenom stanju, tehnički opremljeno, te popisano.

Rukovoditelj svake ustrojstvene jedinice odgovoran je za arhivsko i dokumentarno gradivo koje nastaje u njegovom poslovnom području, od trenutka zaprimanja i obrade do predaje na daljnje čuvanje.

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

Svaki zaposlenik koji je zadužen za gradivo do predaje u pismohranu, dužan ga je tijekom godine odlagati po utvrđenom planu koji odgovara naravi posla, te ga svrstavati u odgovarajuće arhivske jedinice. Na svaku arhivsku jedinicu, ispisuju se sljedeći podatci: naziv institucije, ustrojstvena jedinica, godina nastanka gradiva, naziv i vrsta gradiva, raspon brojeva predmeta u arhivskoj jedinici, rok čuvanja gradiva.

Članak 16.

Arhivsko i dokumentarno 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 zaposlenik u pismohrani.

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.

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

Članak 17.

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

Arhivsko i dokumentarno gradivo u pismohrani razvrstava se prema dokumentacijskim cjelinama, vrstama gradiva, vremenu nastanka i rokovima čuvanja. Nakon smještanja gradiva jednog godišta na police i u ormare, obavlja se numeriranje arhivskih jedinica.

V/2. DIGITALNO GRADIVO

Članak 18.

Dokumenti nastali ili zaprimljeni u elektroničkom obliku, baze podataka, elektroničke kopije dokumenata i drugi elektronički zapisi nastali u poslovanju čuvaju se na način koji ih osigurava od neovlaštenog pristupa, brisanja, mijenjanja ili gubitka podataka, sukladno važećim standardima te dobroj praksi upravljanja i zaštite informacijskih sustava.

Za svaki računalni sustav, odnosno aplikaciju koja se koristi za pohranu ili rad s elektroničkim dokumentima i drugim elektroničkim zapisima, obvezno je odrediti osobu koja je odgovorna za zaštitu podataka, redovitu izradu sigurnosnih kopija i arhiviranje podataka, te u pisanom obliku utvrditi postupak i učestalost izrade sigurnosnih kopija, te postupak obnove podataka u slučaju greške ili gubitka podataka.

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

Članak 19.

Kod uvođenja ili izmjena aplikacije, baze podataka ili formata zapisa, 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 neovlaštenog 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 orkuženja; 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 20.

Elektronički dokumenti i drugi elektronički zapisi arhiviraju se i čuvaju u najmanje dva primjerka. Barem jedan primjerak treba biti takav da je iz njega moguće obnoviti podatke i mogućnost njihova pregledavanja i korištenja u slučaju gubitka ili oštećenja podataka u računalnom sustavu u kojem se obavlja pohrana i obrada zapisa.

Pri izradi arhivske kopije obvezno se u pisanom obliku utvrđuje predmet arhiviranja, format i struktura zapisa, vrijeme i odgovornost za izradu kopije, te da li se zapisi i dalje čuvaju u izvorišnom informacijskom sustavu ili brišu iz njega.

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

Arhivske se kopije predaju na mjesto čuvanja s programima, odnosno aplikacijama koje su potrebne za njihovo pregledavanje i korištenje, ili s detaljnim uputama o hardverskim i softverskim zahtjevima za prikaz i korištenje i navodom o informacijskom sustavu koji trenutno to omogućuje.

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

VI. KORIŠTENJE GRADIVA

Članak 21.

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

Arhivsko i dokumentarno gradivo može se koristiti u prostorijama pismohrane samo i jedino uz nazočnost odgovorne osobe za rad pismohrane, odnosno zaposlenika zaduženog za pismohranu.

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

Originalno arhivsko i dokumentarno 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 22.

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 23.

Izdavanje arhivskoga i dokumentarnog gradiva za vanjske korisnike, koji temeljem zakona i propisa imaju pravo uvida u informacije sadržane u gradivu, obavlja se temeljem pisane zamolbe tražitelja.

Korištenje gradiva može se uskratiti u slučajevima koje propisuje čl. 15 Zakona o pravu na pristup informacijama (NN 25/13 i 85/15).

Članak 24.

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.

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

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

VII. POSTUPAK ODABIRANJA I IZLUČIVANJA GRADIVA

Članak 25.

Redovito, a najkasnije 5 godina od posljednjeg provedenog postupka, obavlja se odabiranje arhivskoga i izlučivanje onog dijela dokumentarnog gradiva kojem je prema utvrđenim propisima prošao rok čuvanja, kako bi se u pismohrani pravovremeno oslobodio prostor za prirast novog gradiva.

Odabiranje arhivskoga i izlučivanje dokumentarnog gradiva obavlja se samo ukoliko je gradivo sređeno i popisano sukladno člancima 17. i 20. ovoga Pravilnika.

Odabiranje arhivskoga i izlučivanje dokumentarnog gradiva obavlja se temeljem Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskoga gradiva kao i Posebnoga popisa iz članka 2. ovoga Pravilnika, na kojega suglasnost daje nadležni Arhiv.

Članak 26.

Rokovi čuvanja navedeni u Popisu iz članka 2. ovoga Pravilnika počinju teći:

- kod uredskih knjiga i evidencija – od kraja godine posljednjeg upisa,
- kod vođenja postupaka – od kraja godine u kojoj je postupak dovršen,
- kod rješenja, dozvola, odobrenja, potvrda s ograničenim trajanjem – od kraja godine u kojoj su rješenja, dozvole ili odobrenja prestali vrijediti ili su se prestali primjenjivati,
- kod računovodstvene i knjigovodstvene dokumentacije – od dna prihvaćanja završnog računa za godinu na koju se ta dokumentacija odnosi,
- kod personalnih listova – od godine osnutka personalnog lista,
- kod ostalog gradiva – od kraja godine u kojoj je gradivo nastalo.

Članak 27.

Postupak za izlučivanje dokumentarnog gradiva pokreće odgovorna osoba GKD na prijedlog osobe zadužene za poslove pismohrane. Za izlučivanje gradiva ravnatelj imenuje tročlano povjerenstvo koje je dužno pripremiti prijedlog za izlučivanje gradiva.

Popis gradiva za izlučivanje treba sadržavati naziv stvaratelja gradiva, ustrojstvenu jedinicu u kojoj je gradivo nastalo, jasan i točan naziv vrste gradiva koje će se izlučivati, starost gradiva (vrijeme nastanka) i količinu izraženu brojem svežnjeva, registratora, knjiga i slično, kao i redni broj iz Posebnog popisa te rok čuvanja prema Posebnom popisu.

Ukupna količina gradiva za izlučivanje iskazuje se u dužnim metrima.

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

Članak 28.

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

Članak 29.

Popis gradiva predloženog za izlučivanje, te potpisan od odgovorne osobe GKD dostavlja se nadležnom Arhivu.

Arhiv izdaje rješenje kojim se može predloženo gradivo za izlučivanje u cijelosti odobriti, ili djelomično ili u cijelosti odbiti.

Članak 30.

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

O postupku uništavanja izlučenog gradiva sastavlja se zapisnik, kojega se jedan primjerak dostavlja nadležnom Arhivu.

Članak 31.

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

Članak 32.

Izlučivanje dokumentarnog gradiva bilježi se u Evidenciji ulaska gradiva u pismohranu, odnosno Zbirnoj evidenciji gradiva, s naznakom broja i datuma rješenja nadležnog Arhiva o odobrenju izlučivanja.

VIII. PREDAJA GRADIVA NADLEŽNOM ARHIVU

Članak 33.

Arhivsko gradivo GKD predaje se Arhivu temeljem Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (NN 61/18) i Pravilnika o predaji arhivskoga gradiva arhivima (NN 90/02).

Javno arhivsko gradivo predaje se nadležnom Arhivu u roku koji u pravilu ne može biti kraći od 30 godina od njegova nastanka. Gradivo se može predati i prije isteka tog roka, ako se o tome sporazume imatelj i nadležni Arhiv, ili ako je to nužno radi zaštite gradiva. Javno arhivsko gradivo u digitalnom obliku predaje se Arhivu u roku koji nije dulji od 10 godina od njegova nastanka.

Arhivsko gradivo GKD predaje se tek nakon provedenog odabiranja i izlučivanja, u izvorniku, sređeno i tehnički opremljeno, označeno, popisano i cjelovito za određeno vremensko razdoblje i u digitalnom obliku koji je primjeren za trajno čuvanje.

O predaji arhivskog gradiva GKD, nadležni Arhiv sastavlja Zapisnik čiji je sastavni dio popis predanoga gradiva.

IX. ZAPOSLENICI VEZANI UZ RAD PISMOHRANE

Članak 34.

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

Članak 35.

Zaposlenik u pismohrani mora imati najmanje srednju stručnu spremu i najmanje 6 mjeseci radnog iskustva na poslovima obrade i zaštite gradiva, kao i položen stručni ispit za djelatnika u pismohrani, sukladno Pravilniku o stručnim arhivskim zvanjima i drugim zvanjima u arhivskoj struci te uvjetima i načinu njihova stjecanja (NN 104/19).

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

Članak 36.

Zaposlenik u pismohrani obavlja sljedeće poslove:

- sređivanje i popisivanje gradiva,
- osiguranje materijalno-fizičke zaštite gradiva,
- odabiranje arhivskog gradiva,
- izlučivanje dokumentarnog gradiva kojem su prošli rokovi čuvanja,
- priprema predaje arhivskog gradiva Arhivu,

- izdavanje gradiva na korištenje, te vođenje evidencije o tome.

Članak 37.

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

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

Članak 38.

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

X. PROSTOR PISMOHRANE

Članak 39.

GKD je dužna osigurati primjeren prostor i opremu za smještaj i zaštitu arhivskoga i dokumentarnog gradiva.

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

Materijalna zaštita osigurava se:

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

Članak 40.

Odgovarajućim prostorom za pohranu arhivskog i dokumentarnog gradiva GKD smatraju se prostorije koje su suhe, prozirne, osigurane od požara i krađe, udaljene od mjesta otvorenog plamena i od prostorija u kojima se čuvaju lako zapaljive stvari, bez vodovodnih, kanalizacijskih, plinskih i električnih instalacija te razvodnih vodova i uređaja centralnog grijanja bez odgovarajuće zaštite, uključujući i zaštitu od nadolaska nadzemnih i podzemnih voda.

Sve instalacije moraju uvijek biti ispravne i pod nadzorom.

U prostorijama pismohrane strogo je zabranjeno pušenje što je naznačeno znakom zabrane pušenja na vratima prostorije.

Članak 41.

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

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

Članak 42.

Pristup u pismohranu dozvoljen je samo odgovornoj osobi za rad pismohrane, odnosno zaposleniku u pismohrani. Brigu o uređenju pismohrane, te nadzor nad radom u pismohrani pvorodi odgovorna osoba ustrojstvene jedinice u kojoj se nalazi pismohrana.

XI. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 43.

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

Članak 44.

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

Članak 45.

Za sva pitanja koja nisu navedena ovim Pravilnikom primjenjuje se Zakon o arhivskom gradivu i arhivima, njegovi podzakonski akti, kao i drugi zakonski propisi kojima se pobliže utvrđuje rukovanje i rokovi čuvanja arhivskoga i dokumentarnog gradiva.

POSEBAN POPIS GRADIVA S ROKOVIMA ČUVANJA – GALERIJA KLOVIČEVI DVORI

REDNI BROJ	VRSTA GRADIVA	ROK ČUVANJA
	I. OSNIVANJE, REGISTRACIJA, STATUS	
1.	Registracija ustanove	Trajno
2.	Pravno sljedništvo	Trajno
3.	Izmjene i dopune djelatnosti	Trajno
4.	Promjene podataka u registru	Trajno
	II. NORMATIVNI AKTI	
5.	Statut	Trajno
6.	Pravilnik o radu	Trajno
7.	Pravilnik o unutarnjem ustroju i sistematizaciji radnih mjesta	Trajno
8.	Pravilnik o zaštiti od požara	Trajno
9.	Pravilnik o zaštiti na radu	Trajno
10.	Drugi opći akti sukladno zakonima i drugim pozitivnim propisima	Trajno
	III. TIJELA UPRAVLJANJA I STRUČNA TIJELA	
11.	Poslovnik o radu Upravnog vijeća	Trajno
12.	Zapisnici sa sjednica Upravnog vijeća	Trajno
13.	Izveštaji o radu Upravnog vijeća	Trajno
14.	Poslovnik o radu Stručnog vijeća	Trajno
15.	Zapisnici sa sjednica Stručnog vijeća	Trajno
16.	Izveštaji o radu Stručnog vijeća	Trajno
	IV. PRAVNI I OPĆI POSLOVI	
17.	Godišnji planovi i programi rada	Trajno
18.	Osnove plana	Trajno
19.	Godišnji izvještaji o izvršenju planova i programa rada i razvoja	Trajno
20.	Godišnji statistički izvještaji	Trajno
21.	Planovi osiguranja i protupožarne zaštite	Trajno
22.	Ugovori o najmu poslovnih prostora i sredstava rada (nakon prestanka najma)	10 godina
23.	Parnični predmeti (po okončanju)	5 godina
24.	Ugovori o djelu, autorskom honoraru i sl.	7 godina
25.	Rješenje o uknjiženju i korištenju građevinskog zemljišta	Trajno
26.	Ostala prepiska vezana uz pravne i opće poslove	2 godine
27.	Javnobilježnički predmeti	5 godina
	V. ZASNIVANJE I PRESTANAK RADNOG ODNOSA	
28.	Matična knjiga zaposlenika	Trajno
29.	Osobni dosjei zaposlenika s obveznim priložima i podacima (aktivni i pasivni)	Trajno
30.	Rješenja o postavljanju rukovodilaca	Trajno

31.	Ugovori o radu	Trajno
32.	Odluke o rasporedu na odgovarajuća radna mjesta	Trajno
33.	Predmeti u svezi s provođenjem natječaja ili oglasa	5 godina
34.	Odluke o raspisivanju natječaja ili oglasa	5 godina
35.	Tekst natječaja	5 godina
36.	Zapisnici natječajne komisije	5 godina
37.	Obavijest kandidatima na izbor i prigovor kandidata na izbor	5 godina
38.	Ostali dokumenti vezani uz provođenje natječaja	5 godina
39.	Ostale evidencije o djelatnicima (izostanci, zakašnjenja, bolovanja)	6 godina
40.	Ostalo dopisivanje vezano uz prestanak radnog odnosa	5 godina
41.	Prigovori i žalbe na rješenja o rasporedu na radno mjesto	5 godina
42.	Prigovori na rješenja o plaći, opisu radnog mjesta i dr.	5 godina
43.	Zbirna godišnja, periodična izvješća o zaposlenicima, dokumentacija o obrazovanju i stručnom usavršavanju zaposlenika, pripravnicima, stručnim ispitima, disciplinskim postupcima, zaštiti na radu, nesrećama na radu, pohvalama i nagradama	Trajno
	VI. RADNO VRIJEME, ODMORI, DOPUSTI, BOLOVANJA	
44.	Odluke o utvrđenom radnom vremenu i preraspodjeli radnog vremena zaposlenika	2 godine
45.	Evidencije o korištenju radnog vremena	6 godina
46.	Vratarske evidencije o dolasku zaposlenika na rad i kretanju stranaka	2 godine
47.	Molbe i rješenja o korištenju godišnjih odmora i slobodnih dana	2 godine
48.	Molbe i rješenja o plaćenom i neplaćenom odmoru	2 godine
49.	Izveštaji i doznake o bolovanju zaposlenika	2 godine
50.	Rješenja o korištenju porodiljnih dopusta	5 godina
	VII. ZDRAVSTVENO, SOCIJALNO, I INVALIDSKO-MIROVINSKO OSIGURANJE	
51.	Prijave i odjave djelatnika kod Fonda mirovinskog, invalidskog i zdravstvenog osiguranja	Trajno
52.	Evidencija popunjenih obrazaca za izdavanje zdravstvenih iskaznica	Trajno
53.	Dokumentacija u svezi s dječjim doplatkom	2 godine
54.	Ostalo dopisivanje vezano za ostvarivanje prava iz zdravstvenog, invalidskog i mirovinskog osiguranja	5 godina
	VIII. ZAŠTITA NA RADU I ZAŠTITA OD POŽARA	
55.	Zapisnici o redovnim i izvanrednim pregledima o stanju zaštite na radu i HTZ	10 godina
56.	Dokumentacija u vezi održavanja i osiguranja strojeva, uređaja i postrojenja (atesti, jamstveni listovi i sl.)	2 godine po isteku
57.	Ostalo dopisivanje iz područja zaštite na radu i HTZ	2 godine
	IX. DISCIPLINSKA I MATERIJALNA ODGOVORNOST	
58.	Predmeti u vezi otkaza ugovora o radu	5 godina

59.	Ostala dokumentacija u svezi s radnim sporovima	5 godina
	X. RASPODJELA PLAĆE	
60.	Rješenja o raspoređivanju djelatnika na poslove i radne zadatke	5 godina
61.	Odluka o raspodjeli sredstava plaće	5 godina
62.	Odluka o vrednovanju poslova radnih zadataka i o vrijednosti boda	5 godina
63.	Odluka o regresu za godišnji odmor i o vrijednosti toplog obroka	2 godine
64.	Ostalo dopisivanje u vezi s raspodjelom plaće	3 godine
65.	Izveštaji o čistoj plaći djelatnika	3 godine
66.	Prijava podataka o utvrđenoj plaći	Trajno
67.	Isplatne liste plaća	Trajno
	XI. INVESTICIJE, IZGRADNJA I ADAPTACIJE OBJEKATA	
68.	Projekti sa svom pratećom dokumentacijom	Trajno
69.	Suglasnosti nadležnih tijela za projekt	Trajno
70.	Ponude izvođača radova	10 godina
71.	Dokumentacija o postpku izbora izvođača radova	10 godina
72.	Projektne zadaci	Trajno
73.	Ugovori o projektiranju	Trajno
74.	Ugovori o izvođenju radova	Trajno
75.	Atesti o ispitivanju materijala	Trajno
76.	Tehnička dokumentacija koja se odnosi na investicijska sredstva	Trajno
77.	Dokumentacija u svezi s popravkom, adaptacijom i održavanjem zgrada, objekata (ponude, situacije, ugovori o radu, zapisnici o prijemu i sl.)	10 godina
78.	Dokumentacija u svezi s održavanjem i popravcima električnih instalacija, vodovodnih instalacija, instalacija grijanja, telefonskih instalacija	10 godina
	XII. MATERIJALNO I FINACIJSKO POSLOVANJE	
79.	Isplatne liste ili analitičke evidencije plaća i nadnica	Trajno
80.	Isprave na temelju kojih su uneseni podaci u knjigovodstvene evidencije	11 godina
81.	Isprave platnog prometa	7 godina
82.	Prodajni, kontrolni blokovi te pomoćni obračuni i slične isprave	7 godina
83.	Dnevnik	11 godina
84.	Glavna knjiga	11 godina
85.	Pomoćne knjige Analitičke poslovne evidencije -dugotrajne nefinancijske imovine -kratkotrajne nefinancijske imovine -financijske imovine i obveza i to: a) potraživanja i obveza b) primljenih i izdanih vrijednosnih papira i drugih financijskih instrumenata c) potraživanja i obveza po osnovi primljenih i danih zajmova i kredita	7 godina

	- druge pomoćne knjige a) knjiga blagajne b) evidencija danih i primljenih jamstava i garancija c) evidencija putnih naloga i korištenja službenih vozila d) knjiga izlaznih računa e) knjiga ulaznih računa f) ostale pomoćne evidencije prema posebnim potrebama i propisima	
86.	Financijski izvještaji za razdoblja u toku godine	11 godina
87.	Godišnji financijski izvještaj	Trajno
88.	Predmeti financijske inspekcije (zapisnici, prijave za pokretanje postupka za financijske i privredne prekršaje, prijestupe i sl.)	11 godina
	XIII. UREDSKO I ARHIVSKO POSLOVANJE	
89.	Urudžbeni zapisnici (obični, povjerljivi i strogo povjerljivi)	Trajno
90.	Zbirna evidencija gradiva	Trajno
91.	Poseban popis gradiva s rokovima čuvanja	Trajno
92.	Dokumenti o odabiranju i izlučivanju arhivskog gradiva	Trajno
93.	Zapisnici o pregledu arhivskog i registraturnog gradiva	Trajno
94.	Popis štambilja i pečata	Trajno
95.	Ostala pomoćna evidencija	3 godine
96.	Dopisivanje u svezi s uredskim poslovanjem, telefonska služba, kurirska služba, pošta	2 godine
97.	Zapisnici o primopredaji dužnosti	Trajno
98.	Razne kopije potvrda	2 godine
99.	Ostalo dopisivanje vezano uz uredsko i arhivsko poslovanje	2 godine
100.	Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i dokumentarnog gradiva	Trajno
101.	Zapisnici o predaji gradiva Arhivu	Trajno
102.	Knjiga pismohrane	Trajno
	XIV. DOKUMENTACIJA O IZDAVAŠTVU I IZLOŽBAMA	
103.	Predmeti i dokumentacija o izdavaštvu	Trajno
104.	Pozivnice izložbi	Trajno
105.	Katalozi izložbi	Trajno
106.	Plakati izložbi	Trajno
107.	Letci i deplijani o izložbama	Trajno
	XV. MUZEJSKA DOKUMENTACIJA	
108.	Hemeroteka	Trajno
109.	Fototeka	Trajno
110.	Plakatoteka	Trajno
111.	Audio-vizualna građa	Trajno
112.	Knjige dojmova	Trajno
113.	Pisana dokumentacija (posudbeni ugovori, reversi, osiguranja izložbi	Trajno
114.	Nagrade, plakete, pokloni	Trajno