



Temeljem odredbi Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (NN 105/97, 64/00 i 65/09), čl.17. i 18. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva (NN 63/04 i 106/07), čl.11. Pravilnika o vrednovanju, te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskoga gradiva (NN 90/2002.), te čl. 31 Statuta, na sjednici održanoj dana 14.04. 2014. godine Upravno vijeće Muzeja grada Koprivnice donijelo je

**P R A V I L N I K**  
o zaštiti arhivskoga i registraturnoga gradiva  
Muzeja grada Koprivnice

**I. OPĆE ODREDBE**

**Članak 1.**

Ovim se Pravilnikom uređuje prikupljanje, odlaganje, način i uvjeti čuvanja, obrada, odabiranje i izlučivanje, zaštita i korištenje arhivskoga i registraturnoga gradiva koje je nastalo, zaprimljeno ili se koristi u poslovanju Muzeja grada Koprivnice i njegovih prednika (u dalnjem tekstu: Muzeja), kao i predaja gradiva nadležnom arhivu.

Sastavni dio ovoga Pravilnika predstavlja u primitku Poseban popis arhivskoga i registraturnoga gradiva Muzeja s rokovima čuvanja, koji obuhvaća cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo koje nastaje u poslovanju.

**Članak 2.**

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

Za cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo Muzeja odgovoran je ravnatelj ustanove.

Nadzor nad zaštitom cjelokupnog arhivskoga i registraturnoga gradiva Muzeja obavlja Državni arhiv u Varaždinu (u dalnjem tekstu: DAVŽ), te se u tom smislu obvezuju na suradnju sve osobe odgovorne i zadužene za gradivo.

**Članak 3.**

Definicije pojmove za potrebe ovoga Pravilnika:

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

**Arhivsko gradivo** nastaje odabiranjem iz registraturnoga gradiva, a čine ga izvorni i reproducirani (pisani, crtani, tiskani, snimljeni i na drugi način zabilježeni) **zаписи или документи** koji su nastali u obavljanju muzejske djelatnosti od trajnog značenja za

kulturu, povijest i druge znanosti, bez obzira na mjesto i vrijeme njihova nastanka, neovisno o obliku i tvarnom 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 dogadjajem ili postupkom rada. Arhivsko gradivo Muzeja 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.

**Konvencionalno gradivo** je gradivo za čije isčitavanje nisu potrebni posebni uredaji.

**Nekonvencionalno gradivo** je ono za čije su isčitavanje potrebni posebni uredaji. Ono može biti na optičko-magnetskim medijima, na mikrofilmu ili na CD-u.

**Odabiranje** arhivskoga gradiva je postupak kojim se iz registraturnoga 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 takove ovlasti prenese ministar/ravnatelj/direktor.

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

**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.

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

Registraturno gradivo smatra se arhivskim gradivom u nastajanju, pa se na njega primjenjuju iste odredbe Zakona i drugih propisa koji se odnose na arhivsko gradivo.

**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.

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

#### **Članak 4.**

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

### **II. OBVEZE STVARATELJA I IMATELJA JAVNOGA ARHIVSKOG I REGISTRATURNOG GRADIVA**

#### **Članak 5.**

Muzej grada Koprivnice kao stvaratelj i imatelj javnoga arhivskog i registraturnoga gradiva dužan/ dužno je:

- savjesno ga čuvati u sredenom stanju i osiguravati od oštećenja do predaje DAVŽ,
- dostavljati na zahtjev DAVŽ popis gradiva i javljati sve promjene u vezi s njim,
- pribavljati mišljenje DAVŽ prije poduzimanja mjera koje se odnose na gradivo,
- redovito odabirati arhivsko gradivo iz registraturnoga gradiva,
- redovito periodički izlučivati gradivo kojemu su istekli rokovi čuvanja,
- omogućiti ovlaštenim djelatnicima DAVŽ obavljanje stručnog nadzora nad čuvanjem gradiva,

Muzej grada Koprivnice je također dužan izvijestiti DAVŽ o svakoj svojoj promjeni statusa i ustrojstva radi davanja mišljenja o postupanju s gradivom.

### **III. PRIKUPLJANJE, OBRADA I ČUVANJE GRADIVA**

#### **Članak 6.**

Konvencionalno i nekonvencionalno gradivo Muzeja prikuplja se, zaprima, obraduje, evidentira, odabire i izlučuje, te osigurava od oštećenja, uništenja i zagubljenja u pismohrani.

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

Inventarna knjiga knjižne građe čuva se i obraduje u knjižnici Muzeja grada Koprivnice. Ustrojstvena jedinica koja čuva ili obraduje 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 7. ovoga Pravilnika i provođenja postupka odabiranja i izlučivanja.

### **Članak 7.**

U okviru uredovanja pismohrane vodi se:

- 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 br. 12 – Knjiga pismohrane prema čl. 72. Uredbe o uredskom poslovanju – NN br. 7/2009).
- ZBIRNA EVIDENCIJA O GRADIVU, organizirana kao popis arhivskih jedinica gradiva unutar sadržajnih cjelina, kao opći inventarni pregled cjelokupnoga arhivskog i registraturnoga gradiva koje je po bilo kakvoj osnovi u posjedu Muzeja. Zbirna evidencija sadržava slijedeće podatke: redni broj, oznaka, naziv, sadržaj, vrijeme nastanka, količina, nosač, napomena.

### **Članak 8.**

Popis arhivskog gradiva strukturiran po dokumentacijskim cjelinama dostavlja se DAVŽ redovito jednom godišnje u elektroničkom obliku, sukladno članku 7. st. 3. i st. 4. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva (NN br. 63/04 i 106/07).

### **III/1 Konvencionalno gradivo**

#### **Članak 9.**

Riješeni predmeti i dovršeni spisi (dalje: gradivo) stavljaju se u za to određene omote, fascikle, registratore, arhivske kutije, svežnjeve, uveze ili arhivske mape (fascikle s preklopom),... i sl. tehničke arhivske jedinice. U ustrojstvenoj jedinici u kojoj je gradivo nastalo (u tzv. priručnoj pismohrani), ono se čuva najviše dvije godine od završetka predmeta. Nakon toga roka gradivo se obavezno predaje u pismohranu, osim u slučajevima iz članka 6. stavka 2. ovoga Pravilnika, u sredenom stanju, tehnički opremljeno, te popisano.

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

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 10.**

Arhivsko i registraturno gradivo predaje se u pismohranu u sređenom stanju, u tehnički oblikovanim i označenim arhivskim jedinicama, te uz popis jedinica gradiva obuhvaćenog primopredajnim zapisnikom.

Primopredajni zapisnik supotpisuju ovlašteni zaposlenici koji predaju gradivo i odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno 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 11.**

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

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

## **III/2 Nekonvencionalno gradivo**

### **Članak 12.**

Dokumenti nastali ili zaprimljeni u električnom obliku, baze podataka, električne kopije dokumenata i drugi električni 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 električnim dokumentima i drugim električnim zapisima, obvezno je odrediti osobu koja je odgovorna za zaštitu podataka, redovitu izradu sigurnosnih kopija i arhiviranje podataka, te u pisnom 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 cijelovitu obnovu podataka u kratkom roku.

### **Članak 13.**

Kod uvođenja ili izmjena aplikacije, baze podataka ili formata zapisa, obvezno je u pisanom obliku opisati: svrhu, opseg i način korištenja aplikacije; minimalne hardverske i softverske zahtjeve; mjere zaštite zapisa od neovlaštenoga pristupa, mijenjanja i gubitka podataka; format i strukturu zapisa; predviđeni način trajne pohrane zapisa (npr. čuvanje u izvornom formatu, konverzija u drugi format, kopiranje na drugi medij i dr.); način (tehnologija) na koji će se osigurati pristup podacima ako je predviđeno čuvanje izvan izvornog hardverskog i softverskog okruženja; način predaje gradiva arhivu (format zapisa i medij, aplikacija/tehnologija za pristup podacima koja treba omogućiti iskoristivost podataka nakon predaje, dokumentacija o aplikaciji i strukturi zapisa, dokumentacija o postupku pripreme za predaju).

### **Članak 14.**

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 podrobnim 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 obvezno ako su prilikom provjere uočene pogreške ili ako je primjerak arhivske kopije nečitljiv, oštećen ili izgubljen.

## **IV. KORIŠTENJE GRADIVA**

### **Članak 15.**

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

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

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

Originalno arhivsko i registraturno gradivo može se izdati na privremeno korištenje jedino putem odgovarajuće potvrde (reversa) i obaveznog upisa u Knjigu posudbe, dok je za uvid i izdavanje kopije potreban samo upis u evidenciju.

#### **Članak 16.**

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 17.**

Izdavanje arhivskoga i registraturnoga 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. 8. Zakona o pravu na pristup informacijama (NN 172/03 i NN 144/10).

#### **Članak 18.**

Krajem svake godine, odnosno prije godišnjega ulaganja novog gradiva u pismohranu, vrši se provjera je li tijekom godine posudeno gradivo vraćeno u pismohranu. Nadzor obavlja odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani.

Utvrdi li se da posudeno 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.

### **V. POSTUPAK ODABIRANJA I IZLUČIVANJA GRADIVA**

#### **Članak 19.**

Redovito, a najkasnije 5 godina od posljednjega provedenog postupka, obavlja se odabiranje arhivskoga i izlučivanje onog dijela registraturnoga gradiva kojem je prema

utvrđenim propisima prošao rok čuvanja, kako bi se u pismohrani pravovremeno oslobođio prostor za prirast novog gradiva.

Odabiranje arhivskoga i izlučivanje registraturnoga gradiva Muzeja obavlja se samo ukoliko je gradivo sređeno i popisano sukladno članku 7. st. 2., te člancima 11. i 14. ovoga Pravilnika.

Odabiranje arhivskoga i izlučivanje registraturnoga gradiva obavlja se temeljem Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskoga gradiva (NN 90/2002.) kao i Posebnoga popisa iz čl.1. st. 2. ovoga Pravilnika, na kojega odobrenje daje DAVŽ.

#### **Članak 20.**

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

- kod uredskih knjiga i evidencija - od kraja godine posljednjega upisa,
- kod vodenja postupaka - od kraja godine u kojoj je postupak dovršen,
- kod rješenja, dozvola, odobrenja, potvrda sa ograničenim trajanjem - od kraja godine u kojoj su rješenja, dozvole ili odobrenja prestali vrijediti ili su se prestali primjenjivati,
- kod računovodstvene i knjigovodstvene dokumentacije - od dana prihvatanja 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 21.**

Postupak za izlučivanje registraturnoga gradiva pokreće odgovorna osoba, a to je ravnatelj ustanove.

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

Ukupna količina gradija 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.1 st. 2, nepotrebno za daljnje poslovanje, statistički obrađeno i sl.)

#### **Članak 22.**

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

### **Članak 23.**

Popis gradiva predloženog za izlučivanje, te potpis od odgovorne osobe Muzeja grada Koprivnice dostavlja se DAVŽ.

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

### **Članak 24.**

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

O postupku uništavanja izlučenoga gradiva sastavlja se zapisnik, kojega se jedan primjerak dostavlja DAVŽ.

### **Članak 25.**

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

### **Članak 26.**

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

## **VI. PREDAJA GRADIVA NADLEŽNOM ARHIVU**

### **Članak 27.**

Arhivsko gradivo Muzeja grada Koprivnice predaje se DAVŽ temeljem Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (NN 105/97, 64/00 i 65/09) i Pravilnika o predaji arhivskoga gradiva arhivima (NN 90/02 i 106/07).

Javno arhivsko gradivo predaje se DAVŽ u roku koji u pravilu ne može biti kraći od 30 godina od njegova nastanka. Gradivo se može predati i prije isteka toga roka, ako se o tome sporazume imatelj i DAVŽ, ili ako je to nužno radi zaštite gradiva.

Arhivsko gradivo Muzeja predaje se tek nakon provedenoga odabiranja i izlučivanja, u izvorniku, sredeno i tehnički opremljeno, označeno, popisano i cjelovito za određeno vremensko razdoblje.

O predaji arhivskog gradiva Muzeja DAVŽ sastavlja se Zapisnik čiji je sastavni dio popis predanoga gradiva.

## VII. ZAPOSLENICI VEZANI UZ RAD PISMOHRANE

### Članak 28.

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

### Članak 29.

Zaposlenik u pismohrani mora imati najmanje srednju stručnu spremu, kao i položen stručni ispit za djelatnika u pismohrani, sukladno Pravilniku o stručnom usavršavanju i provjeri stručne sposobnosti djelatnika u pismohranama (NN 93/2004.).

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

### Članak 30.

Zaposlenik u pismohrani obavlja sljedeće poslove:

- sredivanje i popisivanje gradiva,
- osiguranje materijalno-fizičke zaštite gradiva,
- odabiranje arhivskoga gradiva,
- izlučivanje registraturnoga gradiva kojem su prošli rokovi čuvanja,
- priprema predaje arhivskoga gradiva DAVŽ,
- izdavanje gradiva na korištenje, te vođenje evidencija o tome.

### Članak 31.

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 povjерeno koristiti na dobro 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 32.

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

## VIII PROSTOR PISMOHHRANE

### Članak 33.

Muzej grada Koprivnice je dužan osigurati primjereno prostor i opremu za smještaj i zaštitu arhivskoga i registraturnoga gradiva.

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

Materijalna zaštita osigurava se:

- obaveznim zaključavanjem prostorija pismohrane, zatvaranjem prozora i isključivanjem strujnoga toka kada se u spremištu ne radi
- redovitim čišćenjem i otprašivanjem spremišta i odloženoga 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 34.

Odgovarajućim prostorom za pohranu arhivskoga i registraturnoga gradiva Muzeja smatraju se prostorije koje su suhe, prozračne, osigurane od požara i krađe, udaljene od mjesta otvorenog plamena i od prostorija u kojima se čuvaju lako zapaljive tvari, bez vodovodnih, kanalizacijskih, plinskih i električnih instalacija te razvodnih vodova i uredaja 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.

### Članak 35.

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

Prostorije moraju biti osigurane valjanim uredajima za sigurno zatvaranje vrata, te opremljene odgovarajućim brojem protupožarnih aparata na prah.

### **Članak 36.**

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 provodi odgovorna osoba ustrojstvene jedinice u kojoj se nalazi pismohrana.

## **IX. ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 37.**

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

### **Članak 38.**

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

### **Članak 39.**

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 registraturnoga gradiva.

### **Članak 40.**

Poseban popis arhivskoga i registraturnoga gradiva Muzeja grada Koprivnice primjenjuje se po dobivenom odobrenju DAVŽ.

### **Članak 41.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom ishođenja suglasnosti od DAVŽ.

### **Članak 42.**

Ovaj Pravilnik objavljuje se na oglasnoj ploči Muzeja grada Koprivnice i na web stranici Muzeja grada Koprivnice.



**POSEBNI POPIS KATEGORIJA  
ARHIVSKOG I REGISTRATURNOG GRADIVA  
MUZEJA GRADA KOPRIVNICE  
S ROKOVIMA ČUVANJA**

| Redni broj                       | Poslovno područje - vrsta gradiva   | Rok čuvanja        |
|----------------------------------|---|--------------------|
| <b>I. OSNIVANJE ORGANIZACIJE</b> |   |                    |
| 1.                               | Rješenja o osnivanju  | trajno             |
| 2.                               | Prijava početka poslovanja nadležnim tijelima   | trajno             |
| 3.                               | Zahtjev i prijava za otvaranje žiro računa  | trajno             |
| 4.                               | Predmeti u svezi s promjenom naziva, izmjenom i dopunom djelatnosti, upisom u registar Trgovačkog suda i nadležnih tijela, promjene podataka u registru | trajno             |
| 5.                               | Prijedlozi i rješenja o imenovanju poslovodnih tijela   | trajno             |
| 6.                               | Ostali predmeti koji se odnose na osnivanje i organizaciju rada (integracije, likvidacije, sanacijski postupak i sl.)                                   | trajno             |
| <b>II. NORMATIVNI AKTI</b>       |   |                    |
| 7.                               | Statuti   | trajno             |
| 8.                               | Ostali normativni akti  | trajno             |
| <b>III. TIJELA UPRAVLJANJA</b>   |   |                    |
| 9.                               | Zapisnici o izboru i konstituiranju tijela upravljanja  | trajno             |
| 10.                              | Poslovnici o radu tijela upravljanja  | trajno             |
| 11.                              | Programi rada i izvješća tijela upravljanja   | trajno             |
| 12.                              | Sjednički zapisnici tijela upravljanja s prilozima  | trajno             |
| <b>IV. PRAVNI I OPĆI POSLOVI</b> |   |                    |
| 13.                              | Ugovori i elaborati o poslovnoj suradnji  | trajno             |
| 14.                              | Perspektivni, srednjoročni planovi i programi razvoja   | trajno             |
| 15.                              | Godišnji planovi i programi rada  | trajno             |
| 16.                              | Godišnja izvješća o izvršenju planova i programa rada i razvoja   | trajno             |
| 17.                              | Godišnja statistička izvješća   | trajno             |
| 18.                              | Planovi osiguranja i protupožarne zaštite   | trajno             |
| 19.                              | Diplome, plakete i druga javna priznanja  | trajno             |
| 20.                              | Ugovori o najmu poslovnih prostorija i sredstava rada   | 2 godine od isteka |
| 21.                              | Dokumentacija u svezi sa sanacijom  | trajno             |
| 22.                              | Dokumentacija u svezi stečajnog postupka (rj. o otvaranju stečajnog postupka, rj. stečajnih tijela, odluke vijeća vjerovnika i dr.)                     | trajno             |
| 23.                              | Predmeti sudskih sporova  | 5 godina po        |

|  |  |                            |
|--|--|----------------------------|
|  |  | okončanju                  |
| 24.  | Registar općih akta  | trajno                     |
| 25.  | Spisi o osiguranju imovine i osoba                                   | 5 godina od isteka police  |
| 26.  | Ugovori o djelu, o autorskom honoraru i sl.                          | 5 godina                   |
| 27.  | Rješenja o uknjiženju prava vlasništva i prava korištenja nekretnina | trajno                     |
| 28.  | Rješenja o plaćanju naknada za korištenje nekretnina                 | 5 godina od zadnje izmjene |
| 29.  | Rješenja nadležnih tijela o oslobođanju od plaćanja naknada          | 5 godina od ukidanja       |
| 30.  | Ostala prepiska vezana uz pravne i opće poslove                      | 2 godine                   |
| 31.  | Javnobilježnički akti  | trajno                     |
| <b>V. ZASNIVANJE I PRESTANAK RADNOG ODNOSA</b> |  |                            |
| 32.  | Matične knjige zaposlenika   | trajno                     |
| 33.  | Osobni dossieri zaposlenika (aktivni i pasivni)                      | trajno                     |
| 34.  | Registri zaposlenika   | trajno                     |
| 35.  | Evidencija radnih knjižica zaposlenika                               | trajno                     |
| 36.  | Evidencija o pripravnicima   | trajno                     |
| 37.  | Predmeti u vezi s provođenjem natječaja                              | 5 godina                   |
| 38.  | Zapisnici natječajne komisije  | trajno                     |
| 39.  | Ostale evidencije o zaposlenicima (izostanci, kašnjenja, bolovanja)  | 5 godina                   |
| 40.  | Dopisivanje u vezi sa zapošljavanjem pripravnika                     | 5 godina                   |
| 41.  | Ostalo dopisivanje u vezi zapošljavanja i prestanka radnog odnosa    | 5 godina                   |
| 42.  | Prigovori zaposlenika (na radno mjesto, plaću i dr.)                 | 5 godina                   |

|     |  |          |
|-----|--|----------|
|     | <b>VI. RADNO VRIJEME, ODMORI, DOPUSTI, BOLOVANJA</b> |          |
| 43. | Rješenja o skraćenom radnom vremenu                  | 5 godina |
| 44. | Rješenja o prekovremenom radu                        | 5 godina |
| 45. | Molbe i rješenja o korištenju godišnjeg odmora       | 3 godine |
| 46. | Molbe i rješenja o plaćenom i neplaćenom dopustu     | 3 godine |
| 47. | Plan korištenja godišnjih odmora                     | 5 godina |
| 48. | Rješenja o korištenju porodiljskog dopusta           | 5 godina |
| 49. | Evidencija o izostancima s posla                     | 5 godina |
| 50. | Rješenja o zamjeni za vrijeme odsutnosti zaposlenika | 5 godina |

|     |  |                                  |
|-----|--|----------------------------------|
|     | <b>VII. ZDRAVSTVENO, SOCIJALNO I MIROVINSKO-INVALIDSKO OSIGURANJE</b>  |                                  |
| 51. | Prijave i odjave zaposlenika kod fondova zdravstvenog i mirovinsko-invalidskog osiguranja                        | trajno                           |
| 52. | Evidencija popunjениh obrazaca za izdavanje zdravstvenih iskaznica   | trajno                           |
| 53. | Dokumentacija u svezi s dječjim dodatkom   | 5 godina                         |
| 54. | Ostalo dopisivanje vezano za ostvarivanje prava na zdravstvenog i mirovinsko-invalidskog osiguranja              | 5 godina                         |
|     | <b>VIII. ZAŠTITA NA RADU I ZAŠTITA OD POŽARA</b>   |                                  |
| 55. | Program mjera zaštite na radu i HTZ  | trajno                           |
| 56. | Program osposobljavanja zaposlenika iz područja zaštite na radu i HTZ  | trajno                           |
| 57. | Zapisnici, prijave i evidencije o ozljedama na radu  | trajno                           |
| 58. | Godišnja i druga izvješća iz područja zaštite na radu i HTZ  | trajno                           |
| 59. | Zapisnici o redovitim i izvanrednim pregledima o stanju zaštite na radu i HTZ                                    | 10 godina                        |
| 60. | Zapisnici i rješenja inspekcije rada   | trajno                           |
| 61. | Zapisnici o pregledu i osiguranju od požara  | trajno                           |
| 62. | Dokumentacija u svezi s osposobljavanjem djelatnika za protupožarnu zaštitu                                      | 10 godina                        |
| 63. | Dokumentacija u svezi s održavanjem i osiguravanjem strojeva, uređaja i opreme (atesti, jamstveni listovi i sl.) | trajno                           |
| 64. | Ostalo dopisivanje s područja zaštite na radu i HTZ  | 2 godine                         |
|     | <b>IX. DISCIPLINSKA I MATERIJALNA ODGOVORNOST</b>  |                                  |
| 65. | Predmeti u svezi otuzakom ugovora o radu   | 5 godina                         |
| 66. | Predmeti u svezi s pokretanjem kaznenog postupka kod nadležnog suda  | trajno                           |
| 67. | Predmeti u svezi s materijalnom odgovornošću radnika   | 5 godina                         |
| 68. | Ostala dokumentacija u svezi s radnim sporovima  | 5 godina                         |
|     | <b>X. RASPOĐEJELA PLAĆE</b>  |                                  |
| 69. | Rješenja o raspoređivanju zaposlenika na poslove i radne zadatke   | 5 godina<br>u dossieru<br>trajno |
| 70. | Rješenja o naknadi za odvojeni život i putne troškove  | 5 godina                         |
| 71. | Odluka o raspodjeli sredstava za plaće   | 5 godina                         |
| 72. | Odluke o vrednovanju poslova i radnih zadataka, koeficijentu ili vrijednosti boda                                | 5 godina                         |
| 73. | Odluke o regresu za godišnji odmor   | 5 godina                         |
| 74. | Ostalo dopisivanje u svezi s raspodjelom plaće   | 3 godine                         |
| 75. | Izvješća o isplaćenim plaćama  | 3 godine                         |

|      |   |           |
|------|---|-----------|
| 76.  | Prijava podataka o isplaćenoj plaći   | trajno    |
|      | <b>XI. STRUČNO OSPOSOBLJAVANJE, USAVRŠAVANJE, SPECIJALIZACIJE, PREKVALIFIKACIJE, SEMINARI</b>                                 |           |
| 77.  | Planovi obrazovanja i stručnog osposobljavanja zaposlenika  | trajno    |
| 78.  | Programi tečajeva za stručno obrazovanje zaposlenika  | trajno    |
| 79.  | Knjige evidencija zaposlenika kojima je priznata osposobljenost   | trajno    |
| 80.  | Evidencije o položenim stručnim ispitima  | trajno    |
| 81.  | Evidencije o stipendistima  | trajno    |
| 82.  | Predmeti vezani za specijalizacije, prekvalifikacije i dr.  | trajno    |
|      | <b>XII. INVESTICIJE,ELABORATI, IZGRADNJA I ADAPTACIJE OBJEKATA</b>  |           |
| 83.  | Investicijski programi  | trajno    |
| 84.  | Odluke o izgradnji investicijskih objekata  | trajno    |
| 85.  | Urbanističko-tehnički uvjeti  | trajno    |
| 86.  | Podaci o ispitivanju zemljišta  | trajno    |
| 87.  | Projekti sa svom pratećom dokumentacijom  | trajno    |
| 88.  | Suglasnosti nadležnih tijela na projekt   | trajno    |
| 89.  | Dokumenti o pravu korištenja zemljišta za izgradnju objekata  | trajno    |
| 90.  | Rješenja o odobrenju gradnje - gradevinske dozvole  | trajno    |
| 91.  | Dokumentacija o postupku izbora izvodača radova (natječaji)   | 10 godina |
| 92.  | Ponude izvodača radova  | 10 godina |
| 93.  | Projektni zadaci  | trajno    |
| 94.  | Ugovori o projektiranju   | trajno    |
| 95.  | Ugovori o izvođenju radova  | trajno    |
| 96.  | Ugovori o investicijskom kreditu  | trajno    |
| 97.  | Ugovori o kupnji, zamjeni i drugim raspolažanjima i opterećenjima na nekretninama   | trajno    |
| 98.  | Atesti o ispitivanju materijala   | trajno    |
| 99.  | Dopisivanje investitora s projektantom i izvodačem radova   | 10 godina |
| 100. | Uporabna dozvola sa zapisnikom o tehničkom pregledu objekta   | trajno    |
| 101. | Tehnička dokumentacija koja se odnosi na investicijska sredstva   | trajno    |
| 102. | Dokumentacija u svezi s popravkom, adaptacijom i održavanjem objekata (ponude, situacije, ugovori, zapisnici o prijemu i sl.) | 10 godina |
| 103. | Projekti adaptacija i dogradnja s cjelokupnom dokumentacijom  | trajno    |
| 104. | Zapisnici o preuzimanju trajne imovine  | trajno    |
| 105. | Dokumentacija u svezi s održavanjem i popravcima električnih,vodovodnih i drugih instalacija                                  | 10 godina |
|      | <b>XIII. MATERIJALNO FINANCIJSKO POSLOVANJE</b>   |           |
| 106. | Završni računi s godišnjim izvještajima o poslovanju  | trajno    |
| 107. | Isplatne liste plaća  | trajno    |
| 108. | Kartoteka plaća   | trajno    |
| 109. | Glavna knjiga i dnevnik finansijskog knjigovodstva  | 11 godina |

|   |  |           |
|---|--|-----------|
| 110.                                      | Knjiga inventara osnovnih sredstava  | 11 godina |
| 111.                                      | Kartoteka inventara osnovnih sredstva  | 11 godina |
| 112.                                      | Analitika osnovnih sredstva  | 11 godina |
| 113.                                      | Porezni obračuni   | 11 godina |
| 114.                                      | Analitika kupaca i dobavljača  | 7 godina  |
| 115.                                      | Kartoteka i dnevnik materijalnog knjigovodstva   | 7 godina  |
| 116.                                      | Dopisivanje s bankom i FINA-om u vezi s korištenjem sredstava  | 7 godina  |
| 117.                                      | Obračun s bankom u vezi s deviznim poslovanjem   | 7 godina  |
| 118.                                      | Zapisnici nadležnih tijela u vezi s finansijskim poslovanjem   | 11 godina |
| 119.                                      | Kartoteka troškova i realizacije   | 7 godina  |
| 120.                                      | Knjiga i kartoteka sitnog inventara  | 7 godina  |
| 121.                                      | Knjiga i kartoteka potrošnog materijala  | 7 godina  |
| 122.                                      | Nalozi za knjiženje s pratećom dokumentacijom  | 11 godina |
| 123.                                      | Ulagane i izlazne fakture  | 11 godina |
| 124.                                      | Evidencije ulaganih i izlaznih faktura   | 11 godina |
| 125.                                      | Obračun amortizacije   | 7 godina  |
| 126.                                      | Dnevnik blagajne i blagajnički izvještaj   | 7 godina  |
| 127.                                      | Dokumenti o regresu  | 7 godina  |
| 128.                                      | Mjesečni izvještaji o bolovanjima  | 7 godina  |
| 129.                                      | Nalozi za sve vrste isplata; računa, ugovora, honorara, pretplate i sl.  | 7 godina  |
| 130.                                      | Nalozi i zahtjevi za refundiranje plaća, naknade plaća i bolovanja   | 7 godina  |
| 131.                                      | Administrativne zabrane  | 7 godina  |
| 132.                                      | Knjiga naloga za korištenje automobila   | 7 godina  |
| 133.                                      | Putni nalozi za vozila   | 7 godina  |
| 134.                                      | Izvještaj o stanju suglasnosti salda   | 7 godina  |
| 135.                                      | Periodični obračuni  | 11 godina |
| 136.                                      | Police osiguranja imovine  | 7 godina  |
| 137.                                      | Kompleti izvještaja komisije za popis s popisnim listama   | 3 godine  |
| 138.                                      | Dnevne evidencije radnog vremena   | 7 godina  |
| 139.                                      | Predmeti finansijske inspekcije (zapisnici, prijave za pokretanje postupka za finansijske i privredne prekršaje, prijestupe i sl.) | 11 godina |
| 140.                                      | Putni nalozi i obračuni troškova putovanja, izvješća sa službenog putovanja  | 7 godina  |
| <b>XIV. UREDSKO I ARHIVSKO POSLOVANJE</b> |  |           |
| 141.                                      | Urudžbeni zapisnici (obični, povjerljivi i strogo povjerljivi) i registri  | trajno    |
| 142.                                      | Arhivska knjiga  | trajno    |
| 143.                                      | Knjige inventara muzejske grade i knjižnice  | trajno    |
| 144.                                      | Zapisnici i rješenja o pregledu, odabiranju, izlučivanju i predaji arh. i reg. gradiva nedležnom arhivu                            | trajno    |
| 145.                                      | Kontrolnik poštarine, dostavne i druge pomoćne knjige  | 5 godina  |
| 146.                                      | Punomoći i ovlaštenja za podizanje pošte, izvoda i drugih materijala od banaka, za nabave i sl.                                    | 3 godine  |
| 147.                                      | Popratni dopisi u prilogu kojih se dostavljaju razni zahtjevi za   |           |

|      |  |          |
|------|--|----------|
|      | uplate, isplate, povrat, suglasnosti, izvješća i dr.           | 3 godine |
| 148. | Razne kopije potvrda   | 2 godine |
| 149. | Ostalo dopisivanje vezano uz uredsko i arhivsko poslovanje     | 2 godine |
| 150. | Zapisnici o primopredaji dužnosti ukoliko sadrže popis imovine | trajno   |