

Temeljem odredbi čl. 17. st. 1. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva (NN broj 63/2004 i 106/2007), čl. 11. Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskoga gradiva (NN broj 90/2002), te čl. 49. Statuta Etnografskog muzeja u Zagrebu, Muzejsko vijeće na 16. sjednici održanoj dana 28.11. 2017. godine donosi

P R A V I L N I K
o zaštiti i obradi arhivskoga i registraturnoga gradiva
Etnografskog muzeja u Zagrebu

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 Etnografskog muzeja u Zagrebu i njegovih prednika (u dalnjem tekstu: Etnografski muzej), kao i predaja gradiva nadležnom arhivu (u dalnjem tekstu: Hrvatski državni arhiv).

Sastavni dio ovoga Pravilnika predstavlja Posebni popis arhivskoga i registraturnoga gradiva Etnografskog muzeja s rokovima čuvanja, koji obuhvaća cijelokupno arhivsko i registraturno gradivo koje nastaje u poslovanju Etnografskog muzeja.

Članak 2.

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

Za cijelokupno arhivsko i registraturno gradivo Etnografskog muzeja odgovoran je ravnatelj Etnografskog muzeja.

Nadzor nad zaštitom cijelokupnog arhivskoga i registraturnoga gradiva Etnografskog muzeja obavlja Hrvatski državni arhiv, te se u tom smislu obvezuju na suradnju sve osobe odgovorne i zadužene za gradivo.

Članak 3.

Definicije pojmoveva za potrebe ovoga Pravilnika:

Arhivska jedinica gradiva jest najmanja logičko-sadržajna jedinica organizacije gradiva, te ona uključuje predmete, dosjee, spise, periodički definirane upisnike, zapisnike, itd.

Arhivska knjiga – knjiga pismohrane je evidencija ukupnog gradiva u pismohrani, te evidencija zaprimanja i iznošenja gradiva iz pismohrane, prema njegovoj vrsti i količini.

Arhivsko gradivo nastaje odabiranjem iz registraturnoga gradiva, a čine ga izvorni i reproducirani (pisani, crtani, tiskani, snimljeni i na drugi način zabilježeni) zapisi ili dokumenti koji su nastali u obavljanju djelatnosti Etnografskog muzeja. Arhivsko gradivo od trajnog je značenja za kulturu, povijest i druge znanosti, bez obzira na mjesto i vrijeme njegova nastanka, neovisno o obliku i tvarnom nosaču na kojem je sačuvano, a za koji je zakonskim propisima i ovim Pravilnikom utvrđeno čuvanje kao arhivskoga gradiva. Da bi gradivo postalo arhivsko, mora u cjelini predstavljati završenu radnju u svezi s određenim poslovnim događajem ili postupkom rada. Arhivsko gradivo Etnografskog muzeja čuva se trajno, neotuđivo je, nedjeljivo i neprenosivo.

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 uređaji.

Nekonvencionalno gradivo je ono za čije su isčitavanje potrebni posebni uređaji. 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 takve ovlasti prenese ravnatelj. Ukoliko se, iz opravdanih razloga, određena cjelina gradiva trajnije čuva u posebnoj ustrojstvenoj jedinici (izvan pismohrane) potrebno je zadužiti odgovornu osobu za takvo gradivo. Ovako zadužena osoba također se smatra odgovornom osobom za pismohranu, u odnosu na cjelinu gradiva za koju je zadužena.

Pismohrana (arhiv) je jedinica u kojoj 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.

Posebna ustrojstvena jedinica je jedinica (Odjel, Odsjek ili sl.) u kojoj se, iz opravdanih razloga, trajnije čuva određena cjelina gradiva, udovoljava istim uvjetima i standardima te podliježe istim obvezama koje vrijede za pismohranu (arhiv).

Priručna pismohrana je prostorija u kojoj gradivo na bilo koji način nastaje ili je privremeno tamo odloženo, do predaje u pismohranu (arhiv).

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 jest cjelina zapisa ili dokumenata nastalih ili primljenih djelovanjem i radom Etnografskog muzeja.

Registraturno gradivo smatra se arhivskim gradivom u nastajanju, te se glede njegove zaštite primjenjuju 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, negativi, pozitivi, CD, itd.)

Zadužena osoba za pismohranu je osoba koja neposredno obavlja poslove rukovanja s arhivskim i registraturnim gradivom, bez obzira da li su ti poslovi vezani uz pismohranu ili posebnu ustrojstvenu jedinicu.

Zbirna evidencija gradiva je popis jedinica cijelokupnoga gradiva u posjedu Etnografskog muzeja, bez obzira na mjesto njegova čuvanja. Organiziran je prema sadržajnim (dokumentacijskim) cjelinama.

Članak 4.

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

II. OBVEZE STVARATELJA I IMATELJA JAVNOGA ARHIVSKOG I REGISTRATURNOG GRADIVA

Članak 5.

Etnografski muzej dužan je:

- savjesno čuvati arhivsko i registraturno gradivo u sređenom stanju te ga zaštititi od oštećenja do trenutka predaje Hrvatskom državnom arhivu;
- na zahtjev Hrvatskog državnog arhiva dostavljati popis arhivskog i registraturnog gradiva te javljati sve promjene u vezi s njim;
- pribavljati mišljenje Hrvatskog državnog arhiva prije poduzimanja mjera koje se odnose na arhivsko i registraturno gradivo;
- redovito odabirati arhivsko gradivo iz registraturnoga gradiva;
- redovito periodički izlučivati gradivo kojemu su istekli rokovi čuvanja;
- omogućiti ovlaštenim djelatnicima Hrvatskog državnog arhiva obavljanje stručnog nadzora nad čuvanjem arhivskog i registraturnog gradiva.

Etnografski muzej također je dužan izvijestiti Hrvatski državni arhiv o svakoj svojoj promjeni statusa i ustrojstva radi davanja mišljenja o postupanju s arhivskim i registraturnim gradivom.

III. PRIKUPLJANJE, OBRADA I ČUVANJE GRADIVA

Članak 6.

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

Određene cjeline gradiva mogu se čuvati i obrađivati u drugoj ustrojstvenoj jedinici (u dalnjem tekstu: posebna ustrojstvena jedinica) osim pismohrane ako je to potrebno radi poslovanja i ako je tako utvrđeno ovim Pravilnikom ili posebnom odlukom.

Etnografski muzej, u smislu stavka 2. ovog članka, u posebnoj ustrojstvenoj jedinici najčešće čuva cjelinu gradiva: stručnu dokumentaciju.

Posebna 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 7. stavak 1. ovog Pravilnika i provođenja postupka odabiranja i izlučivanja.

Članak 7.

U okviru rada pismohrane vodi se:

- arhivska knjiga – knjiga pismohrane, kao knjiga evidencije ulaska arhivskog i registraturnoga gradiva u pismohranu;
- 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 Etnografskog muzeja. Zbirna evidencija sadržava slijedeće podatke: redni broj, oznaka, naziv, sadržaj, vrijeme nastanka, količina, nosač, rok čuvanja, napomena.

U okviru posebne ustrojstvene jedinice vodi se:

- evidencija/popis gradiva u posebnoj ustrojstvenoj jedinici.

Članak 8.

Prijepisi arhivske knjige – knjige pismohrane i zbirne evidencije gradiva iz članka 7. ovog Pravilnika, dostavljaju se jednom godišnje Hrvatskom državnom arhivu, na način propisan Pravilnikom o dopunama Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva.

III/1 Konvencionalno gradivo

Članak 9.

Stručna dokumentacija kao i ostala dokumentacija (dalje: gradivo) stavlja se u za to određene arhivske kutije, arhivske mape, fascikle, omote, registratore, svežnjeve ili uveze, posebne ladice (u slučaju pohrane filma) i slične tehničke jedinice gradiva.

U ustrojstvenoj jedinici u kojoj je gradivo nastalo (u tzv. priručnoj pismohrani), ono se pohranjuje najviše dvije godine od završetka predmeta. Nakon isteka toga roka gradivo se predaje u pismohranu (osim u slučajevima iz članka 6. stavka 3. ovoga Pravilnika) u sređenom stanju.

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 podaci: naziv institucije, ustrojstvena jedinica, godina nastanka gradiva, naziv i vrsta gradiva, raspon brojeva predmeta u arhivskoj jedinici, rok čuvanja gradiva.

U slučaju obrade i čuvanja gradiva u posebnoj ustrojstvenoj jedinici, zadužena i odgovorna osoba dužna je gradivo čuvati u sređenom stanju, u odgovarajućim tehničkim arhivskim jedinicama i odgovarajuće označenim arhivskim jedinicama tj. s prepoznatljivo označenim sadržajem pojedine tehničke jedinice, a na način opisan u stavku 1. i stavku 4. ovog članka.

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 preuzeto gradivo i provjeriti točnost upisanih podataka.

Članak 11.

Nakon prijema i obrade arhivskog i registraturnoga gradiva, gradivo se raspoređuje na police, odnosno u arhivske ormare u pismohrani.

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

Odredbe ovog članka na odgovarajući se način odnose i na gradivo koje se čuva u posebnoj ustrojstvenoj jedinici.

Članak 12.

Fotodokumentacija i audio – zapisi (u dalnjem tekstu: audiovizualna dokumentacija) čuvaju se na način da zapisi u najdulje mogućem razdoblju ostaju identičnih kvalitativnih svojstava, čitljivi, prepoznatljivi i u svojoj slikovnoj odnosno zvukovnoj poruci autentični tj. izvorni.

Audiovizualna dokumentacija čuva se u ormarima, uz osobitu brigu o sigurnosnim i mikroklimatskim uvjetima, držeći se pritom uputa proizvođača medija, kao i općih standarda koji vrijede za ovu vrstu medija.

III/2 Nekonvencionalno gradivo

Članak 13.

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 pisanim oblicima 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 14.

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

Članak 15.

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 16.

Korištenje gradiva odobrava osoba odgovorna za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani ili zadužena i odgovorna osoba posebne ustrojstvene jedinice.

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

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

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

Članak 17.

Osoba koja je preuzela gradivo na korištenje, dužna je isto vratiti u roku naznačenom u potvrdi.

Potvrde iz prethodnog stavka ovoga članka se izdaju u tri primjerka. Jedan primjerak se ostavlja na mjestu gdje je gradivo izdvojeno, drugi primjerak uzima odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani ili zadužena i odgovorna osoba posebne ustrojstvene jedinice, a treći primjerak dobiva zaposlenik, odnosno korisnik gradiva. Poslije korištenja gradivo se obavezno vraća na mjesto odakle je i uzeto, a potvrda se poništava.

Članak 18.

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

Korištenje gradiva može se uskratiti u slučajevima koje propisuje čl. 8. Zakona o pravu na pristup informacijama (NN broj 25/2013 i 85/2015).

Članak 19.

Krajem svake kalendarske godine, odnosno prije godišnjega ulaganja novog gradiva u pismohranu, vrši se provjera da je li tijekom godine posuđeno gradivo vraćeno u pismohranu odnosno posebnoj ustrojstvenoj jedinici. Nadzor obavlja odgovorna osoba za

rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani ili zadužena i odgovorna osoba posebne ustrojstvene jedinice.

Utvrdi li se da posuđeno gradivo nije vraćeno, odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani ili zadužena i odgovorna osoba posebne ustrojstvene jedinice, traže povrat gradiva.

U slučaju potrebe da mu zaduženo gradivo treba i u sljedećoj kalendarskoj godini, korisnik istog o tome pismeno obaviještava Muzej te, uz supotpis odgovorne osobe za rad pismohrane odnosno zaposlenika u pismohrani ili zadužene i odgovorne osobe posebne ustrojstvene jedinice, zadržava gradivo najdulje do novog utvrđenog roka povrata.

V. POSTUPAK ODABIRANJA I IZLUČIVANJA GRADIVA

Članak 20.

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.

Odabiranje arhivskoga i izlučivanje registraturnoga gradiva Etnografskog muzeja obavlja se samo ukoliko je gradivo sređeno i popisano sukladno čl. 7. st. 2., te člancima 11. i 15. ovoga Pravilnika.

Odabiranje arhivskoga i izlučivanje registraturnoga gradiva obavlja se temeljem Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskoga gradiva (NN broj 90/2002) kao i Posebnog popisa arhivskog i registraturnog gradiva Etnografskog muzeja s rokovima čuvanja iz članka 1. Pravilnika, na kojega odobrenje daje Hrvatski državni arhiv.

Članak 21.

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 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 dana 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 22.

Postupak za izlučivanje registraturnoga gradiva pokreće odgovorna osoba Etnografskog muzeja.

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

Članak 23.

U pripremi izlučivanja može sudjelovati i stručni djelatnik Hrvatskog državnog arhiva.

Članak 24.

Popis gradiva predloženog za izlučivanje, te potpis od odgovorne osobe Etnografskog muzeja dostavlja se Hrvatskom državnom arhivu.

Hrvatski državni arhiv izdaje rješenje kojim može predloženo gradivo za izlučivanje u cijelosti ili djelomično odobriti, odnosno u cijelosti odbiti.

Članak 25.

Nakon zaprimanja 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 Hrvatskom državnom arhivu.

Članak 26.

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

Članak 27.

Izlučivanje registraturnoga gradiva bilježi se u Arhivskoj knjizi – knjizi pismohrane, odnosno u Zbirnoj evidenciji gradiva u pismohrani, s naznakom broja i datuma rješenja Hrvatskog državnog arhiva o odobrenju izlučivanja.

VI. PREDAJA GRADIVA NADLEŽNOM ARHIVU

Članak 28.

Arhivsko gradivo Etnografskog muzeja predaje se Hrvatskom državnom arhivu temeljem čl. 14. i čl. 15. Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (NN broj 105/1997, 64/2000, 65/2009, 46/2017), i Pravilnika o predaji arhivskoga gradiva arhivima (NN broj 90/2002). Javno arhivsko gradivo predaje se Hrvatskom državnom arhivu u roku koji u pravilu ne može biti dulji od 30 godina od njegova nastanka. Gradivo se može predati i prije isteka toga roka, ako se o tome sporazume Etnografski muzej i Hrvatski državni arhiv, ili ako je to nužno radi zaštite gradiva.

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

O predaji arhivskog gradiva Etnografskog muzeja Hrvatskom državnom arhivu sastavlja se Zapisnik čiji je sastavni dio popis predanoga gradiva.

VII. ZAPOSLENICI VEZANI UZ RAD PISMOHRANE ODNOSNO POSEBNE USTROJSTVENE JEDINICE

Članak 29.

Etnografski muzej dužan je imati odgovornu osobu za rad pismohrane te zaduženu osobu s punim ili djelomičnim radnim vremenom za rad u pismohrani, a pod istima se podrazumijeva i zadužena odnosno odgovorna osoba za gradivo posebne ustrojstvene jedinice.

Članak 30.

Odgovorna odnosno zadužena osoba za rad u pismohrani mora imati najmanje srednju stručnu spremu, kao i položen stručni ispit za djelatnika u pismohrani, sukladno čl. 3. Pravilnika o stručnom usavršavanju i provjeri stručne sposobljenosti djelatnika u pismohranama (NN broj 93/2004).

Ukoliko odgovorna odnosno zadužena osoba iz st. 1. ovoga članka nema položen stručni ispit, dužna ga je položiti nakon 6 mjeseci od dana stupanja na ovaj posao.

Članak 31.

Odgovorna odnosno zadužena osoba za rad u pismohrani tj. odgovorna odnosno zadužena osoba za gradivo u posebnoj ustrojstvenoj jedinici obavljaju sljedeće poslove:

- sređivanje i popisivanje gradiva;
- osiguranje materijalno-fizičke zaštite gradiva;

- odabiranje arhivskoga gradiva;
- izlučivanje registraturnoga gradiva kojem su prošli rokovi čuvanja;
- priprema predaje arhivskoga gradiva Hrvatskom državnom arhivu;
- izdavanje gradiva na korištenje, te vođenje evidencija o tome.

Članak 32.

Odgovorna odnosno zadužena osoba za rad u pismohrani tj. odgovorna odnosno zadužena osoba za gradivo u posebnoj ustrojstvenoj jedinici dužna 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, te postupati unutar granica zakonskih propisa koji su na snazi;
- osobito povjerenje koje mu je povjerenio 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 33.

Prilikom raspoređivanja na druge poslove ili raskida radnog odnosa odgovorna odnosno zadužena osoba za rad u pismohrani, tj. zadužena odnosno odgovorna osoba za gradivo u posebnoj ustrojstvenoj jedinici, dužni su izvršiti primopredaju arhivskoga i registraturnoga gradiva s osobom koja preuzima pismohranu odnosno zaduženje i odgovornost nad gradivom u posebnoj ustrojstvenoj jedinici.

VIII. PROSTOR PISMOHRANE I POSEBNE USTROJSTVENE JEDINICE

Članak 34.

Etnografski muzej 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 odnosno posebne ustrojstvene jedinice, zatvaranjem prozora i isključivanjem strujnoga toka kada se u spremištu ne obavljaju poslovi obrade gradiva;
- držanjem zaključanima arhivske ormare u kojima se nalazi audiovizualna dokumentacija, stručna dokumentacija ili dokumentacija povjerljivog karaktera;
- redovitim čišćenjem i otprašivanjem spremišta i odloženoga gradiva, te prozračivanjem prostorija;
- održavanjem odgovarajuće temperature (16 – 20°C) i vlažnosti (45 – 55%) u slučaju gradiva na papiru, odnosno u slučaju gradiva na drugim medijima prema preporuci proizvođača medija tj. prema važećim zaštitnim standardima koji vrijede za iste;
- redovitim otklanjanjem nedostataka koji bi mogli dovesti do oštećenja gradiva.

Članak 35.

Odgovarajućim prostorom za pohranu arhivskoga i registraturnoga gradiva Etnografskog 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 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 odnosno posebne ustrojstvene jedinice strogo je zabranjeno pušenje.

Članak 36.

Prostorije pismohrane odnosno posebne ustrojstvene jedinice moraju imati odgovarajući inventar kao što su arhivski ormari, police, 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.

Članak 37.

Pristup u pismohranu odnosno posebnu ustrojstvenu jedinicu (kada je taj pristup posebnoj ustrojstvenoj jedinici vezan uz potrebu za gradivom) dozvoljen je samo odgovornoj odnosno zaduženoj osobi za rad u pismohrani tj. zaduženoj odnosno odgovornoj osobi za gradivo u posebnoj ustrojstvenoj jedinici.

Brigu o uređenju pismohrane odnosno posebne ustrojstvene jedinice te nadzor nad radom u pismohrani odnosno radom u posebnoj ustrojstvenoj jedinici kada se taj rad odnosi na

brigu za gradivo pohranjeno u posebnoj ustrojstvenoj jedinici provodi odgovorna osoba ustrojstvene jedinice u kojoj se nalazi pismohrana odnosno odgovorna osoba za gradivo pohranjeno u posebnoj ustrojstvenoj jedinici.

IX. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 38.

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

Članak 39.

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

Članak 40.

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 41.

Poseban popis arhivskoga i registraturnoga gradiva Etnografskog muzeja primjenjuje se nakon dobivenog odobrenja Hrvatskog državnog arhiva.

Članak 42.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o zaštiti arhivskoga i registraturnoga gradiva Etnografskog muzeja u Zagrebu od 4.12.2006. godine.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom ishođenja suglasnosti od Hrvatskog državnog arhiva, a primjenjuje se 8 dana od objave na oglasnoj ploči Etnografskog muzeja.

Predsjednica Muzejskog vijeća

Višnja Zgaga



Hrvatski državni arhiv je dao suglasnost na ovaj Pravilnik dana 21. 12. 2017. godine.

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Etnografskog muzeja dana 05.01. 2018. godine.

Ravnateljica

Goranka Horjan, muzejska savjetnica

