

Temeljem odredbi Zakona o arhivskom gradivu i arhivima («Narodne novine«, broj 61/18, 98/19), članka 5. i 7. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva («Narodne novine«, broj 105/2020), te članka 51. stavak 2. Statuta Pomorskog i povijesnog muzeja Hrvatskog primorja Rijeka (Broj: 1-09-02/21 od 12. travnja 2021. i broj: 1-09-04-2/22 od 9. kolovoza 2022.), ravnateljica Nikolina Radić Štivić donosi

P R A V I L A
ZA UPRAVLJANJE DOKUMENTARNIM GRADIVOM
POMORSKOG I POVIJESNOG MUZEJA
HRVATSKOG PRIMORJA RIJEKA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Pravilima za upravljanje dokumentarnim gradivom Pomorskog i povijesnog muzeja Hrvatskog primorja Rijeka (u daljnjem tekstu: Pravila) uređuju se sva pitanja organizacije, upravljanja, obrade, odlaganja i čuvanja, izlučivanja i odabiranja, predaje i pobiranja dokumentarnog i arhivskog gradiva koje je nastalo, zaprimljeno ili se koristi u poslovanju Pomorskog i povijesnog muzeja Hrvatskog primorja Rijeka, te o infrastrukturi informacijskog sustava, njegovom upravljanju i vanjskim uslugama.

(2) Sastavni dio ovih Pravila je Popis dokumentarnog gradiva Pomorskog i povijesnog muzeja Hrvatskog primorja Rijeka s rokovima čuvanja koji obuhvaća sve vrste gradiva koje nastaju ili bi mogle nastati radom Pomorskog i povijesnog muzeja Hrvatskog primorja Rijeka, odnosno sve vrste gradiva kojih je Pomorski i povijesni muzej Hrvatskog primorja Rijeka u posjedu.

Članak 2.

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

Članak 3.

(1) Cjelokupno arhivsko gradivo Pomorskog i povijesnog muzeja Hrvatskog primorja Rijeka od interesa je za Republiku Hrvatsku i ima njezinu osobitu zaštitu.

(2) Za cjelokupno dokumentarno i arhivsko gradivo Pomorskog i povijesnog muzeja Hrvatskog primorja Rijeka odgovoran je ravnatelj Pomorskog i povijesnog muzeja Hrvatskog primorja Rijeka.

(3) Nadzor nad zaštitom cjelokupnog dokumentarnog i arhivskog gradiva Pomorskog i povijesnog muzeja Hrvatskog primorja Rijeka obavlja nadležni arhiv, te se u tom smislu

obvezuju na suradnju sve osobe odgovorne i zadužene za zaštitu dokumentarnog i arhivskog gradiva.

Članak 4.

(1) Gradivo nastalo djelovanjem i radom Pomorskog i povijesnog muzeja Hrvatskog primorja Rijeka čini cjelinu (arhivski fond) i u pravilu se ne može dijeliti.

(2) Dokumentarno gradivo može se dijeliti ili spajati zbog promjene unutarnjeg ustrojstva Pomorskog i povijesnog muzeja Hrvatskog primorja Rijeka, prenošenja dijela ili svih poslova na drugog stvaratelja, zbog preuzimanja dijela ili svih poslova drugog stvaratelja, a uz prethodno pribavljeno mišljenje nadležnog državnog arhiva.

(3) Nadležno tijelo koje donosi odluku o podjeli ili spajanju dokumentarnog gradiva dužno je utvrditi posjednika za svaki dio ovako podijeljenog ili spojenog dokumentarnog gradiva koji preuzima obveze zaštite i očuvanja dokumentarnog i arhivskoga gradiva koje su za stvaratelja propisane Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima.

Članak 5.

Pojmovi u smislu ovih Pravila imaju sljedeće značenje:

- a) **arhivsko gradivo** je odabrano dokumentarno gradivo koje ima trajnu vrijednost za kulturu, povijest, znanost ili druge djelatnosti, ili za zaštitu i ostvarivanje prava i interesa osoba i zajednica, zbog čega se trajno čuva
- b) **dokumentarno gradivo** su sve informacije zapisane na bilo kojem mediju, koje su nastale, zaprimljene ili prikupljene u obavljanju djelatnosti pravnih i fizičkih osoba te mogu pružiti uvid u aktivnosti i činjenice povezane s njihovom djelatnošću
- c) **dokumentarno gradivo u digitalnom obliku** je gradivo u digitalnom obliku zapisa i pohranjeno na strojno čitljivom nosaču informacija, nastalo kao izvorno digitalno gradivo ili pretvorbom gradiva u digitalni oblik
- d) **dokumentarno gradivo u digitalnom obliku za trajno čuvanje** je gradivo čiji je sadržaj zapisan u digitalnom obliku i pohranjen na strojno čitljivom nosaču zapisa pri čemu takav digitalni oblik kao i nosač zapisa osigurava učinkovitu trajnu pohranu i sukladnost tehnološkom razvoju u skladu sa Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima
- e) **identifikator zapisa ili označitelj** predstavlja skup znakova dodijeljenih metapodacima i/ili informacijskom objektu s ciljem jedinstvena označavanja
- f) **informacijski sustav za upravljanje gradivom** je sustav koji prikuplja, pohranjuje, čuva, obrađuje i isporučuje informacijske objekte
- g) **informacijski objekt** je temeljni oblik sadržaja informacijskog sustava koji obuhvaća podatke i informacije o njima
- h) **informacijski paket** čine informacijski objekt i pripadajući metapodaci koji čine cjelinu prikladnu za pohranu, prikaz i razmjenu, a osim opisnih podataka mogu sadržavati digitalne kopije i/ili podatke o tim kopijama, informacije o pakiranjima i drugo

- i) **izlučivanje** je postupak kojim se iz cjeline gradiva izdvajaju jedinice čiji je utvrđeni rok čuvanja istekao
- j) **lokator zapisa** je podatak o smještaju koji osigurava pristup i korištenje zapisa
- k) **metapodaci** su strukturirane informacije o podacima koje opisuju informacijski objekt i olakšavaju pretraživanje, korištenje i upravljanje gradivom
- l) **odabiranje** arhivskoga gradiva je postupak kojim se iz dokumentarnog gradiva nakon postupka vrednovanja odabire arhivsko gradivo za trajno čuvanje
- m) **pismohrana** je ustrojstvena jedinica tijela javne vlasti ili pravne osobe u kojoj se odlaže i čuva dokumentarno i arhivsko gradivo
- n) **popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja** je hijerarhijski uređen popis vrsta gradiva koje nastaju u okviru pojedinih područja djelatnosti i poslovnih aktivnosti stvaratelja gradiva u kojem su za jedinice gradiva upisani rokovi čuvanja, način određivanja početka tijeka roka i uputa o postupanju nakon isteka roka
- o) **posjednik gradiva** je pravna ili fizička osoba koja je vlasnik ili je u posjedu gradiva kojem nije stvaratelj, nego ga drži s bilo kojega naslova (npr. pravni je slijednik stvaratelja ili je gradivo strane provenijencije odnosno slučajno je došlo u posjed i sl.)
- p) **pretvorba** gradiva je postupak prebacivanja gradiva iz jednog oblika ili sustava u drugi, uz očuvanje autentičnosti, integriteta, pouzdanosti i iskoristivosti
- q) **popis cjelokupnog gradiva** je popis svih jedinica cjelokupnoga gradiva u posjedu Pomorskog i povijesnog muzeja Hrvatskog primorja Rijeka, bez obzira na mjesto čuvanja, organiziran prema sadržajnim cjelinama
- r) **stvaratelj gradiva** je tijelo javne vlasti, pravna ili fizička osoba, ili grupa osoba, koje obavljaju određenu djelatnost i čijim djelovanjem nastaje dokumentarno i arhivsko gradivo
- s) **tehnička jedinica gradiva** je jedinica fizičke organizacije gradiva (svežanj, kutija, knjiga, fascikl, mapa, mikrofilmska rola, magnetska traka)
- t) **upravljanje spisima** odnosno dokumentarnim i arhivskim gradivom je segment organizacije poslovanja koji skrbi za nastanak, prosljeđivanje, organizaciju, obradu, vrednovanje i zaštitu dokumentacije. Spisi sadrže informacije koje su vrijedan resurs i važna poslovna imovina. Spisi omogućuju da se dokumentiraju i zaštite prava i interesi organizacije, zaposlenika i stranaka, podupiru obavljanje aktivnosti unutar organizacije, osiguravaju zaposlenicima pristup informacijama koje su im potrebne u obavljanju posla, osiguravaju kontinuitet poslovanja i štite organizaciju od rizika kojima bi mogla biti izložena
- u) **vrednovanje** je postupak kojim se utvrđuju rokovi čuvanja dokumentarnog gradiva te odabire koje dokumentarno gradivo ima svojstvo arhivskoga gradiva.

Članak 6.

Gradivom se upravlja prema sljedećim načelima:

- a) **autentičnost** je svojstvo dokumenta ili druge jedinice gradiva koje potvrđuje istinitost, cjelovitost, nespornost podrijetla te njegovu izvornost

- b) **cjelovitost** je svojstvo dokumenta ili druge jedinice gradiva koje potvrđuje da njihov sadržaj nije mijenjan i da jedinica sadrži sve sastavnice koje treba sadržavati
- c) **čitljivost** je svojstvo dokumenta ili druge jedinice gradiva koje osigurava mogućnost uvida, pregledavanja, prikazivanja i razumijevanja njegova sadržaja
- d) **povjerljivost** je svojstvo koje osigurava da dokument ili druga jedinica gradiva ne budu dostupni ili otkriveni neovlaštenim osobama
- e) **vjerodostojnost** podrijetla dokumenta je svojstvo dokumenta ili druge jedinice gradiva koje pruža jamstvo o tome tko je izradio dokument, odnosno drugu jedinicu dokumentacije
- f) **prenosivost** je svojstvo jedinice gradiva da zajedno s pripadajućim metapodacima bude izvezena iz informacijskog sustava u kojem se nalazi u unaprijed definiranom obliku i pomoću unaprijed definiranih funkcionalnosti sustava.

II. OBVEZE STVARATELJA KAO STVARATELJA DOKUMENTARNOG I ARHIVSKOG GRADIVA

Članak 7.

Pomorski i povijesni muzej Hrvatskog primorja Rijeka kao stvaratelj i/ili posjednik dokumentarno arhivskog gradiva dužan je:

- uspostaviti informacijski sustav i propisati ga Pravilima kako bi osigurao da dokumentarno gradivo koje posjeduje bude primjereno zaštićeno, sređeno i opisano, te dostupno ovlaštenim osobama
- utvrditi pravila i postupke nastajanja izvornog dokumentarnog gradiva u digitalnom obliku
- osigurati pretvorbu arhivskoga gradiva nastaloga u fizičkom ili analognom obliku u digitalni oblik
- odrediti rok čuvanja za sve vrste gradiva koje nastaje njegovim radom te takav Popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja dostaviti nadležnom arhivu na odobrenje
- odrediti rok čuvanja i za sve vrste gradiva u posjedu koje nije nastalo radom Pomorskog i povijesnog muzeja Hrvatskog primorja Rijeka ili radom tijela čiju djelatnost nastavlja
- izlučiti i uništiti dokumentarno gradivo u fizičkom ili analognom i digitalnom obliku kojemu su protekli rokovi čuvanja i nema značenja za tekuće poslovanje stvaratelja gradiva niti svojstvo arhivskoga gradiva ili kulturnog dobra
- uništiti i prije isteka rokova fizičko ili analogno dokumentarno gradivo pretvoreno u digitalni oblik ako su u postupku pretvorbe obavljene provjere cjelovitosti i kvalitete pretvorbe i ako je ishoda potvrda o sukladnosti

- osigurati prostore za odlaganje i čuvanje dokumentarnog gradiva u fizičkom ili analognom obliku i čuvanje gradiva u digitalnom obliku (serveri i prateća IT infrastruktura)
- dostaviti popis cjelokupnog gradiva nadležnom arhivu
- obavještavati nadležni arhiv o svim važnijim promjenama u vezi s gradivom i omogućiti uvid u stanje gradiva
- izvijestiti nadležni arhiv o svakoj promjeni statusa i ustrojstva radi davanja mišljenja o postupanju s gradivom.

III. UPRAVLJANJE GRADIVOM

1. INFORMACIJSKI SUSTAVI

Članak 8.

Osnovni zahtjevi za svaki sustav upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom:

- sustav je potrebno urediti temeljem zakonskih i podzakonskih propisa te internim Pravilima
- sustav treba obuhvatiti svu dokumentaciju koja mora biti pregledna te jasno i dosljedno strukturirana; dokumentacija je cjelovita ako sadrži sve jedinice dokumentacije koje mogu nastati tijekom poslovnih aktivnosti stvaratelja, što se utvrđuje analizom poslovnih aktivnosti, odnosno klasifikacijskog ili razredbenog plana dokumentacije, a istim je obuhvaćeno cjelokupno poslovanje organizacije i sva dokumentaciju koja pri tome može nastati, a pri čemu je potrebno predvidjeti mjesto pojedinih jedinica dokumentacije u ukupnoj strukturi dokumentacije
- u svrhu ostvarivanja prava i zaštite interesa, podrške poslovanju i postizanju poslovnih ciljeva te očuvanja poslovnog identiteta, potrebno je provesti vrednovanje ukupne dokumentacije, odnosno odrediti rokove čuvanja spisa
- dokumentaciju kojoj prođu rokovi čuvanja potrebno je izlučiti
- osigurati zaštitu i dugotrajno čuvanje gradiva u pismohrani te su tomu prilagođeni i zahtjevi u svezi s prostorom, opremom i minimalnim uvjetima smještaja
- osigurati iskoristivost dokumentacije, odnosno omogućiti njenu dostupnost i korištenje.

Članak 9.

Upravljanje dokumentarnim i arhivskim gradivom odvija se u svim ustrojstvenim jedinicama Pomorskog i povijesnog muzeja Hrvatskog primorja Rijeka te su principe i postupanja dužni poznavati svi zaposlenici.

Članak 10.

(1) Sve jedinice dokumentarnog gradiva u posjedu Pomorskog i povijesnog muzeja Hrvatskog primorja Rijeka moraju se nalaziti u uređenom informacijskom sustavu za upravljanje gradivom, biti identificirane u njemu i dostupne osobama koje imaju pravo pristupa podacima koje gradivo sadrži.

(2) Za svaki informacijski sustav za upravljanje gradivom koji Pomorski i povijesni muzej Hrvatskog primorja Rijeka koristi mora biti određeno koje se gradivo u njemu čuva, te osoba/osobe odgovorne za sustav kao i osigurana cjelovitost gradiva u sustavu.

(3) Ako Pomorski i povijesni muzeja Hrvatskog primorja Rijeka posjeduje gradivo koje se ne nalazi u uređenom informacijskom sustavu upravljanja gradivom, odnosno onaj čije jedinice gradiva nisu jednoznačno identificirane, primjereno zaštićene i dostupne osobama koje imaju pravo pristupa podacima koje gradivo sadrži, dužan je o tome obavijestiti nadležni arhiv/DA.

2. ZAPRIMANJE JEDINICA GRADIVA U INFORMACIJSKI SUSTAV

Članak 11.

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

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

(3) Kod prijenosa gradiva iz jednog informacijskog sustava u drugi, obvezno se prenose na odgovarajući način i metapodaci izvornog sustava koji se odnose na jedinice gradiva koje se prenose te e smije doći do gubitka mogućnosti identifikacije jedinice gradiva za koju je određeno da se čuva trajno niti do gubitka metapodataka o takvoj jedinici gradiva.

Članak 12.

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

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

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

(4) Pomorski i povijesni muzej Hrvatskog primorja Rijeka je dužan osigurati nepromjenjivost podataka o nastanku jedinice gradiva najmanje do isteka roka čuvanja jedinice gradiva.

Članak 13.

(1) Svaki informacijski sustav kojim se upravlja dokumentarnim gradivom Pomorskog i povijesnog muzeja Hrvatskog primorja Rijeka mora sadržavati Popis cjelokupnog gradiva koje se nalazi u tom sustavu.

(2) Popis cjelokupnog gradiva Pomorskog i povijesnog muzeja Hrvatskog primorja Rijeka (zbirni popis) vodi se i dostavlja u strukturiranom elektroničkom obliku koji je prikladan za ponovnu uporabu i dijeljenje podataka.

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

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

3. PRETVORBA GRADIVA

Članak 14.

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

(2) Pretvorba gradiva Pomorskog i povijesnog muzeja Hrvatskog primorja Rijeka mora biti obavljena u obliku koji pruža jamstvo glede pouzdanosti i uporabivosti gradiva na način:

- da su sačuvana sva bitna svojstva, sastavnice, učinci i uporabivost izvornoga gradiva (očuvanje cjelovitosti gradiva)
- da je izvršena na način koji pruža razumno jamstvo da nije obavljeno neovlašteno i nedokumentirano dodavanje, mijenjanje ili uklanjanje svojstava gradiva
- da je obavljena u skladu s utvrđenim pravilima i da je primjereno dokumentirana

- da je pretvorba gradiva, koje je predmetom zaštite autorskog prava, izvršena uz poštivanje propisa kojima se uređuje autorsko pravo
- da je obavljena u skladu s drugim propisima kojima se uređuju uvjeti i postupci pretvorbe određenih vrsta dokumentarnoga gradiva.

Članak 15.

(1) Dokumentacija informacijskog sustava kojim se obavlja pretvorba gradiva u digitalni oblik kod Pomorskog i povijesnog muzeja Hrvatskog primorja Rijeka mora sadržavati podatke o softveru i hardveru koji se koriste, informacijskim objektima koji nastaju ili se obrađuju u postupku pretvorbe, kao i mrežni plan i detaljnu specifikaciju postupka pretvorbe.

(2) Pored podataka iz stavka 1. ovog članka, dokumentacija treba sadržavati:

- upute za administraciju i održavanje sustava
- upute za korisnike sustava
- procjenu rizika i specifikaciju mjera informacijske sigurnosti koje je potrebno provoditi
- opis postupka za provjeru cjelovitosti i kvalitete pretvorbe
- upute za postupanje s gradivom koje se pretvara u digitalni oblik (priprema za snimanje, postupak snimanja, zaštita podataka, postupanje s izvornim gradivom nakon pretvorbe).

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

Članak 16.

(1) Pomorski i povijesni muzej Hrvatskog primorja Rijeka mora u postupku pretvorbe procijeniti razinu rizika u odnosu na gubitak autentičnosti, cjelovitosti, vjerodostojnosti podrijetla, čitljivost ili povjerljivost gradiva te utvrditi je li taj rizik umjeren, visok ili vrlo visok.

(2) Način utvrđivanja rizika definira se sukladno odredbama članaka 26. i 27. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

Članak 17.

(1) Tijek radnog procesa u postupku pretvorbe gradiva jasno se utvrđuje na način da se određuje koje gradivo treba pretvoriti te tko obavlja pojedine radnje u pretvorbi gradiva i način na koji ih treba obaviti.

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

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

(4) Priprema gradiva za pretvorbu, snimanje gradiva, osiguranje cjelovitosti gradiva Pomorskog i povijesnog muzeja Hrvatskog primorja Rijeka obavlja se sukladno člancima 22., 23. i 25. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

(5) Informacijska sigurnost u sustavu za pretvorbu gradiva kod Pomorskog i povijesnog muzeja Hrvatskog primorja Rijeka mora biti u skladu sa člankom 21. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

Članak 18.

(1) HDA na zahtjev Pomorskog i povijesnog muzeja Hrvatskog primorja Rijeka provodi ocjenu sukladnosti pravila, tehnologije i postupaka pretvorbe i čuvanja gradiva s odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima te Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva putem Obrasca za provjeru sukladnosti te izdaje odgovarajuću potvrdu o sukladnosti tih pravila, tehnologije, postupaka pretvorbe i čuvanja gradiva.

(2) Pomorski i povijesni muzej Hrvatskog primorja Rijeka je dužan obavijestiti HDA o svakoj izmjeni pravila, tehnologije ili postupaka u pretvorbi i čuvanju gradiva ili o odstupanjima u njihovoj primjeni, te radi provjere sukladnosti dostaviti HDA Obrazac za provjeru sukladnosti pravila, tehnologije i postupaka pretvorbe i čuvanja gradiva.

4. POHRANA I ZAŠTITA

Članak 19.

(1) Sve organizacijske jedinice Pomorskog i povijesnog muzeja Hrvatskog primorja Rijeka dužne su cjelovito i primjereno dokumentirati poslove koje obavljaju sukladno zahtjevima propisa i drugih normativnih akata koji uređuju djelatnost i način rada Pomorskog i povijesnog muzeja Hrvatskog primorja Rijeka.

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

(3) U ustrojstvenoj jedinici u kojoj je gradivo nastalo čuva se onoliko koliko zahtijevaju poslovni procesi, a nakon toga gradivo se obvezno predaje u pisarnicu.

(4) Voditelj svake ustrojstvene jedinice odgovoran je za dokumentarno i arhivsko 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

svrstati u odgovarajuće arhivske jedinice. Na svakoj tehničkoj jedinici, ispisuju se slijedeći podaci:

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

Članak 20.

(1) Dokumentarno i arhivsko gradivo Pomorskog i povijesnog muzeja Hrvatskog primorja Rijeka u fizičkom ili analognom obliku prikuplja se, zaprima, obrađuje, evidentira, odabire i izlučuje te osigurava od oštećenja i gubitka u odgovarajućoj ustrojstvenoj jedinici i/ili pismohrani Pomorskog i povijesnog muzeja Hrvatskog primorja Rijeka.

(2) Dokumentarno gradivo u digitalnom obliku kao i određene cjeline gradiva u fizičkom ili analognom obliku mogu se čuvati i obrađivati u drugim ustrojstvenim jedinicama, ako je to potrebno radi poslovanja te ako je tako utvrđeno ovim Pravilima ili posebnom odlukom.

Članak 21.

(1) Dokumentarno i arhivsko gradivo u fizičkom ili analognom obliku predaje se u pismohranu u sređenom stanju, u tehnički oblikovanim i označenim arhivskim jedinicama te uz popis jedinica gradiva obuhvaćenog primopredajnim zapisnikom.

(2) Primopredajni zapisnik supotpisuju ovlašteni zaposlenici koji predaju gradivo i odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani.

(3) Primopredajni zapisnik izrađuje se u dva primjerka, od kojih jedan čuva ustrojstvena jedinica koja predaje dokumentarno gradivo, a drugi odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani.

(4) Odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani, dužan je pregledati cjelokupno preuzeto dokumentarno gradivo i provjeriti točnost upisanih podataka.

Članak 22.

(1) Po prijemu i obradi dokumentarnog i arhivskog gradiva na način propisan odredbama ovih Pravila, gradivo se raspoređuje na primjerene police, odnosno u ormare u odgovarajućim prostorijama pismohrane.

(2) Dokumentarno i arhivsko gradivo razvrstava se prema funkcionalnim dokumentacijskim cjelinama, vremenu nastanka, vrstama gradiva i rokovima čuvanja.

(3) Prije odlaganja dokumentarnog i arhivskog gradiva na police i u ormare, obavlja se označavanje tehničkih jedinica gradiva.

Članak 23.

U okviru uređivanja pismohrane, vode se sljedeće evidencije:

- evidencija ulaska gradiva u pismohranu
- knjiga posudbe ili korištenja – upisuju se podaci o gradivu koje je izdano na privremeno korištenje putem odgovarajuće potvrde (reversa), a za uvid i izdavanje kopija gradiva u digitalnom obliku potreban je samo upis u evidenciju.

Članak 24.

Pomorski i povijesni muzej Hrvatskog primorja Rijeka jednom godišnje, te uvijek po zahtjevu nadležnog arhiva/HDA, dostavlja Popis svoga cjelokupnog gradiva, neovisno o mjestu pohrane, odnosno njegove ispravke i dopune, sa stanjem na zadnji dan prethodne godine.

5. OBVEZA OSIGURANJA PRIMJERENIH UVJETA POHRANE I ZAŠTITE GRADIVA

Članak 25.

(1) Pomorski i povijesni muzej Hrvatskog primorja Rijeka je dužan osigurati primjerene uvjete, prostor, opremu i stručno osoblje za pohranu i zaštitu dokumentarnog i arhivskog gradiva.

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

(3) Pomorski i povijesni muzej Hrvatskog primorja Rijeka mora osigurati odgovarajuću sigurnost za hardver i softver te kontrolu za pristup informacijskom sustavu za pohranu gradiva.

(4) Nadležni državni arhiv/HDA nadzire uvjete pohrane i zaštite gradiva.

6. POHRANA I ZAŠTITA GRADIVA U FIZIČKOM ILI ANALOGNOM OBLIKU

Članak 26.

(1) Primjerenim prostorom za pohranu i zaštitu gradiva smatraju se spremišta:

- koja su čista, uredna, suha, zračna i zaštićena od prodora nadzemnih i podzemnih voda
- udaljena od mjesta otvorenoga plamena, od prostorija u kojima se čuvaju lako zapaljive tvari, od izvora prašenja i onečišćenja zraka

- propisno udaljena od proizvodnih i energetskih postrojenja, instalacija i vodova (plinskih, vodovodnih, kanalizacijskih)
- opremljena odgovarajućim električnim instalacijama, sa središnjim isključivanjem
- opremljena rasvjetnim tijelima koje ne emitiraju štetna zračenja
- osigurana od provale
- kojima je zapriječen pristup neovlaštenim osobama, u radno vrijeme i izvan radnog vremena
- u kojima temperatura u pravilu ne prelazi 16 – 20 °C, a relativna vlažnost 45 – 55 %
- koje su opremljene vatrodojavnim uređajima i uređajima za suho gašenje požara.

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

(3) Tehničke jedinice gradiva označavaju se podacima koji se nedvojbeno povezuju s podacima u Popisu cjelokupnog gradiva.

Članak 27.

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

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

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

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

7. POHRANA I ZAŠTITE GRADIVA U DIGITALNOM OBLIKU

Članak 28.

(1) Pomorski i povijesni muzej Hrvatskog primorja Rijeka je dužan sustavno upravljati gradivom u digitalnom obliku u informacijskom sustavu koji osigurava primjerenu razinu zaštite gradiva i očuvanje autentičnosti, cjelovitosti, vjerodostojnosti podrijetla, čitljivosti i povjerljivosti gradiva te sustavom koji omogućava upravljanje rizicima od gubitka gradiva ili navedenih svojstava gradiva.

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

(3) Postupci upravljanja gradivom u digitalnom obliku trebaju biti dokumentirani.

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

8. VREDNOVANJE GRADIVA

Članak 29.

(1) Pomorski i povijesni muzej Hrvatskog primorja Rijeka određuje rokove čuvanja dokumentarnog gradiva sukladno propisima koji uređuju obvezu čuvanja pojedinih vrsta dokumenata, potrebama poslovanja i zaštite vlastitih i tuđih prava i interesa, interesa javnosti, interesa za kulturu, povijest i druge znanosti te prema oglednim popisima gradiva s rokovima čuvanja i uputama nadležnog državnog arhiva/HDA.

(2) Ukoliko Pomorski i povijesni muzej Hrvatskog primorja Rijeka posjeduje gradivo koje nije nastalo njegovim radom ili radom tijela čiju djelatnost nastavlja, dužan je utvrditi rokove čuvanja i za to gradivo.

(3) Ako u radu Pomorskog i povijesnog muzeja Hrvatskog primorja Rijeka nastane jedinica gradiva koja nije predviđena u Popisu dokumentarnog gradiva Pomorskog i povijesnog muzeja Hrvatskog primorja Rijeka s rokovima čuvanja, Pomorski i povijesni muzej Hrvatskog primorja Rijeka je dužan dopuniti taj Popis na propisani način.

Članak 30.

(1) Pravila s Popisom dokumentarnog gradiva Pomorskog i povijesnog muzeja Hrvatskog primorja Rijeka s rokovima čuvanja iz članka 1. ovih Pravila dostavljaju se nadležnom državnom arhivu/HDA na odobrenje.

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

Članak 31.

Ukoliko Pomorski i povijesni muzej Hrvatskog primorja Rijeka vodi cjelokupnu ili dio dokumentacije u digitalnom i u fizičkom ili analognom obliku, podaci o djelomičnom ili potpunom podudaranju jedinica gradiva u digitalnom i u fizičkom ili analognom obliku moraju biti naznačeni u Popisu cjelokupnog gradiva.

9. POSTUPAK IZLUČIVANJA I UNIŠTENJA DOKUMENTARNOG GRADIVA

Članak 32.

Dokumentarno gradivo u fizičkom ili analognom i u digitalnom obliku, odnosno gradivo s ograničenim rokovima, čuva se do isteka rokova utvrđenih popisom dokumentarnog gradiva Pomorskog i povijesnog muzeja Hrvatskog primorja Rijeka s rokovima čuvanja.

Članak 33.

(1) Izlučivanje i uništavanje dijela dokumentarnog gradiva kojemu su istekli rokovi čuvanja prema Popisu dokumentarnoga gradiva Pomorskog i povijesnog muzeja Hrvatskog primorja Rijeka s rokovima čuvanja, vrši se redovito po isteku rokova čuvanja temeljem:

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

(2) Odobrenja iz stavka 1. ovog članka daju se na prijedlog Pomorskog i povijesnog muzeja Hrvatskog primorja i na temelju odobrenog Popisa dokumentarnog gradiva Pomorskog i povijesnog muzeja Hrvatskog primorja Rijeka s rokovima čuvanja.

9.1. Postupak izlučivanja i uništenja dokumentarnog gradiva po provedenom pojedinačnom postupku za određeno gradivo

Članak 34.

(1) Postupak izlučivanja i uništenja dokumentarnog gradiva pokreće odgovorna osoba Pomorskog i povijesnog muzeja Hrvatskog primorja Rijeka.

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

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

Članak 35.

(1) Popis gradiva predloženog za izlučivanje dostavlja se nadležnom arhivu/HDA.

(2) Nadležni državni arhiv donosi rješenje o odobrenju izlučivanja i uništavanja gradiva u roku od trideset dana od zaprimanja prijedloga.

Članak 36.

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

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

(3) Podatke o izlučenom i uništenom gradivu potrebno je navesti u Popisu cjelokupnog gradiva.

9.2. Postupak izlučivanja i uništenja dokumentarnog gradiva bez provođenja posebnog postupka za svaki pojedinačni postupak

Članak 37.

(1) Pomorski i povijesni muzej Hrvatskog primorja Rijeka može izlučiti i uništiti određene kategorije gradiva bez provođenja posebnog postupka za svaki pojedinačni postupak, što mora biti posebno definirano u Popisu dokumentarnog gradiva Pomorskog i povijesnog muzeja Hrvatskog primorja Rijeka s rokovima čuvanja.

(2) O provedenome postupku dostavlja se obavijest nadležnom arhivu/HDA.

10. DOSTUPNOST I KORIŠTENJE GRADIVA

Članak 38.

Dokumentarno i arhivsko gradivo Pomorskog i povijesnog muzeja Hrvatskog primorja Rijeka dostupno je od njegova nastanka, ako zakonima i podzakonskim aktima koji uređuju dostupnost nije određeno drugačije.

Članak 39.

Korištenje gradiva utvrđuje se kroz informacijske sustave.

11. PREDAJA JAVNOG ARHIVSKOG GRADIVA NADLEŽNOM ARHIVU/HDA

11.1. Priprema gradiva za predaju

Članak 40.

(1) Javno arhivsko gradivo predaje se nadležnom državnom arhivu/HDA sređeno, popisano, u zaokruženim cjelinama, tehnički opremljeno i označeno, i u digitalnom obliku koji je primjeren za trajno čuvanje.

(2) Prije predaje gradiva Pomorski i povijesni muzej Hrvatskog primorja Rijeka je dužan izraditi popis gradiva koje se predaje, a popis je potrebno izraditi u prethodno utvrđenom strukturiranom elektroničkom formatu i dostaviti nadležnom državnom arhivu.

(3) Gradivo u digitalnom obliku priprema se za predaju nadležnom državnom arhivu tako da se oblikuje u informacijske pakete za predaju koji sadrže jednoznačno identificirane datoteke i s njima povezane metapodatke.

(4) Popis specifikacija informacijskih paketa za koje je utvrđeno da su prihvatljivi za predaju gradiva arhivima vodi Hrvatski državni arhiv.

Članak 41.

Troškove predaje, sređivanja popisivanja, opremanja i pretvorbe gradiva u digitalni oblik za trajno čuvanje, podmiruje Pomorski i povijesni muzej Hrvatskog primorja Rijeka.

11.2. Predaja gradiva u digitalnom obliku

Članak 42.

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

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

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

(4) Pomorski i povijesni muzej Hrvatskog primorja Rijeka je dužan dostaviti popis gradiva koje se predaje u nadležni arhiv prema odredbi stavka 2. ovog članka, osim ako nadležni državni arhiv/HDA ne odredi drugačiji način.

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

11.3. Predaja gradiva u fizičkom ili analognom obliku

Članak 43.

(1) Arhivsko gradivo u fizičkom ili analognom obliku predaje se nadležnom državnom arhivu u roku koji u pravilu ne može biti dulji od trideset godina od njegova nastanka.

(2) Predaje se nadležnom državnom arhivu opremljeno opremom za trajno čuvanje i označeno oznakama tehničkih jedinica iz popisa gradiva za predaju.

(3) Uz gradivo u fizičkom ili analognom obliku Pomorski i povijesni muzej Hrvatskog primorja Rijeka predaje nadležnom arhivu HDA isto gradivo pretvoreno u digitalni oblik na propisani način.

(4) Ako je gradivo u fizičkom ili analognom obliku potrebno Pomorskom i povijesnom muzeju Hrvatskog primorja Rijeka za obavljanje djelatnosti ili je uslijed stanja neprikladno za dugotrajno čuvanje, nadležni državni arhiv/HDA može preuzeti takvo gradivo samo u digitalnom obliku.

11.4. Dokumentiranje i evidentiranje predaje gradiva nadležnom državnom arhivu

Članak 44.

O predaji javnog arhivskog gradiva Pomorskog i povijesnog muzeja Hrvatskog primorja Rijeka nadležnom državnom arhivu sastavlja se zapisnik, službena bilješka ili drugi odgovarajući dokument sukladno članku 43. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

IV. STRUČNO OSOBLJE NA POSLOVIMA UPRAVLJANJA DOKUMENTARNIM I ARHIVSKIM GRADIVOM

Članak 45.

Poslovima upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva smatraju se:

- uspostava sustava upravljanja gradivom i izrada Pravila o istom, uz raspodjelu zaduženja
- izrada klasifikacijskog/razredbenog plana te određivanje načina i oblika čuvanja pojedinih cjelina dokumentacije
- utvrđivanje pravila i postupaka nastajanja izvornog dokumentarnog gradiva u digitalnom obliku
- osiguranje pretvorbe arhivskoga gradiva koje je u fizičkom ili analognom obliku u digitalni oblik
- obavljanje provjere cjelovitosti i kvalitete pretvorbe
- vrednovanje cjelokupnog gradiva i određivanje rokova čuvanja izradom Popisa dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja
- utvrđivanje dostupnosti i načina korištenja pojedinih cjelina dokumentacije
- osiguranje prostora za odlaganje i čuvanje dokumentarnog gradiva u fizičkom ili analognom i digitalnom obliku
- zaprimanje, označavanje i tehničko opremanje dokumentarnog gradiva u pismohrani, vođenje evidencija o dokumentarnom gradivu, sređivanje i opis,

odlaganje i zaštita, odabiranje trajnog i izlučivanje gradiva kojem su protekli rokovi čuvanja

- redovno godišnje dostavljanje popisa cjelokupnog gradiva nadležnom arhivu
- obavještanje nadležnog arhiva o svim važnijim promjenama u vezi s gradivom i omogućavanje uvida u stanje gradiva, radi davanja mišljenja o postupanju s gradivom,
- priprema za predaju gradiva nadležnom državnom arhivu/HDA.

Članak 46.

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

Članak 47.

(1) Pomorsko i povijesni muzej Hrvatskog primorja Rijeka je dužan odrediti osobu koja obavlja stručne arhivske poslove u odnosu na dokumentarno i arhivsko gradivo i o tome obavijestiti nadležni državni arhiv.

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

Članak 48.

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

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

(3) Zaposlenici iz stavka 1. ovog članka mogu ostvariti i pravo na stjecanje stručnog arhivskog zvanja sukladno odredbama Pravilnika o stručnim arhivskim zvanjima i drugim zvanjima u arhivskoj struci te uvjetima i načinu njihova stjecanja.

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 49.

Odgovorne osobe za cjelokupno dokumentarno i arhivsko gradivo nastalo tijekom poslovanja Pomorskog i povijesnog muzeja Hrvatskog primorja Rijeka obvezne su postupati u skladu sa odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima, pravilnicima te odredbama ovih Pravila.

Članak 50.

Izmjene i dopune ovih Pravila donose se po postupku utvrđenim za njihovo donošenje.

Članak 51.

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

Članak 52.

Popis dokumentarnog gradiva Pomorskog i povijesnog muzeja Hrvatskog primorja Rijeka s rokovima čuvanja primjenjuje se po dobivenom odobrenju nadležnog arhiva/HDA i čini sastavni dio ovih Pravila.

Članak 53.

Danom stupanja na snagu ovih Pravila prestaje važiti Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva Pomorskog i povijesnog muzeja Hrvatskog primorja Rijeka, BROJ:226/3/06, od 4. srpnja 2006. godine.

Članak 54.

Ova Pravila stupaju na snagu osmog dana od objave na oglasnoj ploči Muzeja.

Ravnateljica
Nikolina Radić Štivić, dipl. ing. arh., v.r.

BROJ: 1-09-15-9/22
U Rijeci 2. prosinca 2022. godine

Bilješka o stupanju na snagu:

Utvrđuje se da je Državni arhiv u Rijeci na Pravila za upravljanjem dokumentarnim gradivom Pomorskog i povijesnog muzeja Hrvatskog primorja Rijeka dao odobrenje KLASA: UP/I-034-04/22-01/50; URBROJ: 2170-53-04-22-02 od 30. studenog 2022. godine.

Pravila za upravljanjem dokumentarnim gradivom Pomorskog i povijesnog muzeja Hrvatskog primorja Rijeka objavljena su na oglasnoj ploči Muzeja 2. prosinca 2022. godine, a stupaju na snagu 12. prosinca 2022. godine.

Ravnateljica
Nikolina Radić Štivić, dipl. ing. arh., v.r.



POPIS DOKUMENTARNOG GRADIVA POMORSKOG I POVIJESNOG MUZEJA HRVATSKOG PRIMORJA RIJEKA S ROKOVIMA ČUVANJA

Redni broj	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
1.	ORGANIZACIJA I UPRAVLJANJE								
1.1.	Osnivanje, prijava i promjena poslovanja								
1.1.1.	Osnivanje								
1.1.1.1.	Opća prepiska , upiti i obavijesti o osnivanju	da	-	-	-	N+2	-	Izlučivanje	-
1.1.1.2.	Rješenje i odluke o osnivanju	da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	-
1.1.1.3.	Prijava i registracija kod nadležnih tijela - upisi u službene registre	da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	-
1.1.2.	Statusne promjene i druge promjene								
1.1.2.1.	Opća prepiska , upiti i obavijesti o promjeni djelatnosti	da	-	-	-	N+2	-	Izlučivanje	-
1.1.2.2.	Promjena pravnog statusa	da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	-
1.1.2.3.	Promjena naziva i sjedišta	da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	-
1.1.2.4.	Promjena djelatnosti	da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	-
1.1.2.5.	Udruživanja i izdvajanja	da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	-

1.1.2.6.	Prestanak s radom	da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	-
1.1.3.	Znakovi, potpisi, žigovi i identifikacijske isprave								
1.1.3.1.	Opća prepiska , upiti i obavijesti	da	-	-	-	N+2	-	Izlučivanje	-
1.1.3.2.	Politika i postupci	da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	-
1.1.3.3.	Evidencija žigova i pečata	da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	-
1.1.3.4.	Odluke i drugi dokumenti nastali u vezi s izradom žigova i pečata	da	-	-	-	Z+2	-	Izlučivanje	-
1.1.3.5.	Odluke o korištenju žigova i pečate	da	-	-	-	Z+10	-	Izlučivanje	-
1.1.3.6.	Dokumentacija u svezi gubitkom, krađom, nestankom ili neovlaštenim korištenjem žigova i pečata	da	-	-	-	Z+5	-	Izlučivanje	-
1.1.3.7.	Odluke o deponiranju i otpisu starih i neupotrebljivih žigova i pečata	da	-	-	-	Z+10	-	Izlučivanje	-
1.1.3.8.	Potpisni listovi osoba ovlaštenih za potpisivanje financijske dokumentacije, javnobilježničke i druge ovjere potpisa ovlaštenih osoba	da	-	-	-	Z+10	-	Izlučivanje	-
1.1.3.9.	Registracija znaka (logotipa i sl.) pri nadležnom tijelu i zaštita prava na korištenje	da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	-
1.1.3.10.	Dokumentacija u svezi s izradom znakova	da	-	-	-	Z+2	-	Izlučivanje	-
1.1.3.11.	Dokumentacija nastala u svezi s oblikovanjem i izradom identifikacijskih isprava	da	-	-	-	Z+2	-	Izlučivanje	-
1.1.3.12.	Dokumentacija u svezi s gubitkom krađom, nestankom ili neovlaštenim korištenjem isprava	da	-	-	-	Z+10	-	Izlučivanje	-
1.2.	Upravljanje								
1.2.1.	Unutarnji ustroj								
1.2.1.1.	Opća prepiska , upiti i obavijesti o unutarnjem ustrojstvu, prijedlozi koji nisu utjecali na promjene u ustroju i sl.	da	-	-	-	N+2	-	Izlučivanje	-
1.2.1.2.	Pravilnici, odluke, upute koje se odnose na unutarnji ustroj	da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	-
1.2.1.3.	Odluke o osnivanju i ukidanju ustrojstvenih jedinica	da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	-
1.2.1.4.	Prikazi i pregledi unutarnjeg ustrojstva	da	-	-	-	Z+10	-	Izlučivanje	-

1.2.1.5.	Analiza i ocjene	da	-	-	-	N+2	-	Djelomično odabrati po uputama nadležnog arhiva	-
1.2.2.	Analiza poslovanja	da							
1.2.2.1.	Opća prepiska, upiti i obavijesti o analizi i praćenju poslovanja	da	-	-	-	N+2	-	Izlučivanje	-
1.2.2.2.	Poslovna statistika - pregledna (zbirni podaci za godišnje ili višegodišnje razdoblje o poslovnim rezultatima, komparativni prikazi rezultata poslovanja)	da	-	-	-	Z+2	-	Djelomično odabrati po uputama nadležnog arhiva	-
1.2.2.3.	Analiza i ocjena poslovanja (odnosi se na cjelinu ili više segmenata poslovanja)	da	-	-	-	N+2	-	Djelomično odabrati po uputama nadležnog arhiva	-
1.2.3.	Tijela upravljanja								
1.2.3.1.	Opća prepiska, obavijesti i upiti o tijelu i njegovu radu	da	-	-	-	N+2	-	Izlučivanje	-
1.2.3.2.	Politika i postupci	da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	-
1.2.3.3.	Poslovnici i pravilnici o radu tijela upravljanja	da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	-
1.2.3.4.	Dokumentacija vezana uz konstituirajuću sjednicu	da	-	-	-	N+5	-	Djelomično odabrati po uputama nadležnog arhiva	-
1.2.3.5.	Dokumentacija o provođenju izbora članova upravnog tijela (imenovanja i razrješenja članova tijela upravljanja)	da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	-
1.2.3.6.	Pozivi, materijali, zapisnici sa sjednica tijela upravljanja	da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	-
1.2.3.7.	Prijedlozi, zahtjevi i predstavke upućene tijelu upravljanja	da	-	-	-	Z+5	-	Izlučivanje	-
1.2.3.8.	Odluke tijela upravljanja	da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	-
1.2.3.9.	Multiplikati spisa	da	-	-	-	N+1	-	Izlučivanje	-
1.3.	Stručna i savjetodavna tijela								
1.3.1.	Osnivanje, promjena i ukidanje tijela								

1.3.1.1.	Opća prepiska, upiti i obavijesti	da	-	-	-	N+2	-	Izlučivanje	-
1.3.1.2.	Osnivanje, promjena i ukidanje	da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	-
1.3.1.3.	Imenovanje i razrješenje članova	da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	-
1.3.2.	Rad tijela								
1.3.2.1.	Opća prepiska , upiti i obavijesti u svezi rada tijela	da	-	-	-	N+2	-	Izlučivanje	-
1.3.2.2.	Politika, postupci i pravni akti	da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	-
1.3.2.3.	Odluke i prijedlozi tijela	da	-	-	-	Z+10	-	Djelomično odabrati po uputama nadležnog arhiva	-
1.3.2.4.	Zapisnici, pozivi, materijali sa sjednica tijela	da	-	-	-	Z+10	-	Djelomično odabrati po uputama nadležnog arhiva	-
1.4.	Propisi i normativni akti								
1.4.1.	Interni normativni akti								
1.4.1.1.	Opća prepiska vezana uz donošenje i provedbu propisa i normativnih akata	da	-	-	-	N+2	-	Izlučivanje	-
1.4.1.2.	Politika, postupci i pravni akti	da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	-
1.4.1.3.	Statut Muzeja	da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	-
1.4.1.4.	Ostali interni normativni akti koji nisu razvrstani u druge grupe	da	-	-	-	Z+5	-	Djelomično odabrati po uputama nadležnog arhiva	-
1.4.1.5.	Dokumentacija u svezi s pripremom i donošenjem statuta i njegovih izmjena (prijedlozi, nacrti, mišljenja i sl.)	da	-	-	-	Z+2	-	Izlučivanje	-
1.4.1.6.	Dokumentacija u svezi s pripremom i donošenjem normativnih akata iz podgrupe "Ostali interni normativni akti"	da	-	-	-	Z+2	-	Izlučivanje	-
1.5.2.	Interne odluke								

1.5.2.1.	Opća prepiska vezana uz donošenje i provedbu odluka	da	-	-	-	N+2	-	Izlučivanje	-
1.5.2.2.	Politika i postupci	da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	-
1.5.2.3.	Usvojene odluke	da	-	-	-	Z+5	-	Djelomično odabrati po uputama nadležnog arhiva	-
1.5.2.4.	Dokumentacija u svezi s pripremom i donošenjem odluka (prijedlozi, nacrti, mišljenja, izmjena i sl.)	da	-	-	-	Z+2	-	Izlučivanje	-
1.5.	Planovi i programi rada								
1.5.1.	Dugoročni poslovni planovi i strategije								
1.5.1.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	Izlučivanje	-
1.5.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	-
1.5.1.3.	Usvojeni planovi i strategije Muzeja	da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	-
1.5.1.4.	Dokumentacija nastala u postupku pripreme planova i strategije rada	da	-	-	-	Z+5	-	Djelomično odabrati po uputama nadležnog arhiva	-
1.5.2.	Godišnji planovi rada								
1.5.2.1	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	Izlučivanje	-
1.5.2.2.	Politika i postupci (pravila, upute i politika pripreme i usvajanja planova)	da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	-
1.5.2.3.	Godišnji plan rada Muzeja	da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	-
1.5.2.4.	Godišnji planovi rada radnika	da	-	-	-	Z+2	-	Izlučivanje	-
1.6.	Izvješća o radu								
1.6.1.	Godišnja i višegodišnja izvješća o radu								
1.6.1.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	Izlučivanje	-
1.6.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	-
1.6.1.3.	Godišnja i višegodišnja izvješća o radu Muzeja	da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	-
1.6.1.4.	Godišnja izvješća o radu radnika	da	-	-	-	N+5	-	Izlučivanje	-
1.6.1.5.	Godišnja statistička izvješća	da	-	-	-	N+1	-	Izlučivanje	-
1.6.2.	Kratkoročna izvješća o radu								
1.6.2.1.	Kratkoročna izvješća o radu Muzeja	da	-	-	-	Z+5	-	Izlučivanje	-

1.6.2.2.	Kratkoročna izvješća o radu radnika	da	-	-	-	N+2	-	Izlučivanje	-
1.7.	Poslovna suradnja								
1.7.1.	Općenito								
1.7.1.1.	Opća prepiska, upiti i obavijesti o poslovnoj suradnji	da	-	-	-	N+2	-	Izlučivanje	-
1.7.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	-
1.7.1.3.	Članstvo u udrugama i organizacijama	da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	-
1.7.2.	Strane organizacije i pojedinci (međunarodna kulturna suradnja)								
1.7.2.1.	Opća prepiska, upiti i obavijesti o poslovnoj suradnji	da	-	-	-	N+2	-	Izlučivanje	-
1.7.2.2.	Politika i postupci	da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	-
1.7.2.3.	Nerealizirani prijedlozi i ponude suradnje	da	-	-	-	Z+5	-	Izlučivanje	-
1.7.2.4.	Sporazumi i ugovori o suradnji (nakon isteka roka odabire se za čuvanje dokumentacije značajnijeg karaktera s dugotrajnim stručnim i promidžbenim posljedicama)	da	-	-	-	Z+5	-	Djelomično odabrati po uputama nadležnog arhiva	-
1.7.2.5.	Projekti i programi suradnje	da	-	-	-	Z+5	-	Djelomično odabrati po uputama nadležnog arhiva	-
1.7.2.6.	Dokumentacija o posjetama predstavnika stranih organizacija i pojedinaca	da	-	-	-	Z+2	-	Djelomično odabrati po uputama nadležnog arhiva	-
1.7.3.	Domaće organizacije i pojedinci, nadležna tijela i službe (domaća kulturna suradnja)								
1.7.3.1.	Opća prepiska, upiti i obavijesti o poslovnoj suradnji	da	-	-	-	N+2	-	Izlučivanje	-
1.7.3.2.	Politika i postupci	da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	-
1.7.3.3.	Nerealizirani prijedlozi i ponude suradnje	da	-	-	-	Z+5	-	Izlučivanje	-

1.7.3.4.	Sporazumi i ugovori o suradnji (nakon isteka roka odabire se za čuvanje dokumentacije značajnijeg karaktera s dugotrajnim stručnim i promidžbenim posljedicama)	da	-	-	-	Z+5	-	Djelomično odabrati po uputama nadležnog arhiva	-
1.7.3.5.	Projekti i programi suradnje	da	-	-	-	Z+5	-	Djelomično odabrati po uputama nadležnog arhiva	-
1.7.3.6.	Suradnja sa sveučilištima, fakultetima i srodnim institucijama	da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	-
1.7.3.7.	Ostali ugovori s fizičkim osobama	da	-	-	-	Z+5	-	Djelomično odabrati po uputama nadležnog arhiva	-
1.7.3.8.	Suradnja s ostalim institucijama	da	-	-	-	Z+5	-	Djelomično odabrati po uputama nadležnog arhiva	-
1.7.3.9.	Suradnja s osnivačem	da	-	-	-	Z+5	-	Djelomično odabrati po uputama nadležnog arhiva	-
1.7.3.10.	Prijave programa na natječeaje javnih potreba te izvješća o izvršenju	da	-	-	-	Z+5	-	Izlučivanje	-
1.8.	Seminari, radionice i konferencije								
1.8.1.	Sudjelovanje								
1.8.1.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	Izlučivanje	-
1.8.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	-
1.8.1.3.	Dokumentacija o sudjelovanju radnika na seminarima, radionicama, konferencijama u organizaciji drugih subjekata (pozivi, programi, materijali i dr.)	da	-	-	-	Z+2	-	Izlučivanje	-
1.8.2.	Organizacija seminara, radionica i konferencija							Izlučivanje	
1.8.2.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	Izlučivanje	-

1.8.2.2.	Politika i postupci	da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	-
1.8.2.3.	Dokumentacija o organizaciji pojedinačnih seminara, radionica i konferencija (programi, pozivi, predavači, materijali, popisi sudionika i dr.)	da	-	-	-	N+2	-	Izlučivanje	-
1.9.	Informiranje, marketing, svečanosti i proslave								
1.9.1.	Informativni materijali								
1.9.1.1.	Brošure, leci, plakati i drugi informativni materijali	da	-	-	-	N+2	-	Djelomično odabrati po uputama nadležnog arhiva	-
1.9.1.2.	Dokumentacija nastala u pripremi informativnih materijala	da	-	-	-	Z+2	-	Izlučivanje	-
1.10.	Odnosi s javnošću i promocija ustanove								
1.10.1.	Odnosi s javnošću								
1.10.1.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	Izlučivanje	-
1.10.1.2.	Dokumentacija o priopćenjima za javnost, o održanim predstavljanjima, govorima, predavanjima i sl.	da	-	-	-	N+1	-	Djelomično odabrati po uputama nadležnog arhiva	-
1.10.2.	Promidžba								
1.10.2.1.	Promidžbeni materijal, dokumentacija o pojedinim promidžbenim aktivnostima	da	-	-	-	Z+2	-	Djelomično odabrati po uputama nadležnog arhiva	-
1.10.2.2.	Knjiga dojmova	da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	-
1.10.3.	Svečanosti i proslave								
1.10.3.1.	Opća prepiska nastala pri organizaciji svečanosti i proslava	da	-	-	-	N+1	-	Izlučivanje	-
1.10.3.2.	Dokumentacija o obilježavanju proslava, obljetnica, drugih događaja i prigoda	da	-	-	-	N+2	-	Djelomično odabrati po uputama nadležnog arhiva	-

1.10.4.	Nagrade, priznanja i darovi								
1.10.4.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	Izlučivanje	-
1.10.4.2.	Dokumentacija o dodjeli nagrada i priznanja	da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	
1.11.	Upravljanje kvalitetom								
1.11.1.	Sustav kvaliteta								
1.11.1.1.	Opća prepiska, upiti i obavijesti	da	-	-	-	N+1	-	Izlučivanje	-
1.11.1.2.	Politika i postupci	-	da	da	-	T	T	Predaja arhivu	Predaja arhivu
1.11.1.3.	Norme koje se primjenjuju u sustavu, specifikacije poslovnih procesa i drugih zahtjeva kojima se utvrđuje sustav kvalitete	-	da	da	-	T	T	Predaja arhivu	Predaja arhivu
1.11.1.4.	Certifikati	da	-	-	-	Z+2	-	Izlučivanje	-
1.12.	Nadzor nad obavljanjem djelatnosti								
1.12.1.	Vanjski nadzor								
1.12.1.1.	Opća prepiska, upiti i obavijesti koji su nastali u postupku nadzora	da	-	-	-	N+2	-	Izlučivanje	-
1.12.1.2.	Pravni i drugi zahtjevi i odluke kojima se uređuju postupci i pravila vanjskog nadzora	da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	-
1.12.1.3.	Žalbe i prijave za pokretanje postupka nadzora	da	-	-	-	Z+2	-	Izlučivanje	-
1.12.1.4.	Zapisnici o nadzoru, rješenje i odluke nadzornog tijela i druga dokumentacija nastala u postupku nadzornog pregleda	da	-	-	-	Z+3	-	Izlučivanje	-
1.13.	Sigurnost i zaštita								
1.13.1.	Nesreće i nepogode								
1.13.1.1.	Opća dokumentacija o postupanju u slučaju nesreća ili nepogoda (požari, poplave, elementarne nepogode i sl.)	da	-	-	-	N+2	-	Izlučivanje	-
1.13.1.2.	Planovi i upute za evakuaciju, nadležnosti i zaduženja za postupanje u slučaju nepogode ili nesreće, planovi mjera za smanjenje posljedica i sl.)	da	-	-	-	Z+5	-	Izlučivanje	-
1.13.1.3.	Dokumentacija o pojedinim nesrećama i nepogodama	da	-	-	-	Z+5	-	Djelomično odabrati po uputama nadležnog arhiva	-
1.13.2.	Rizici i osiguranje								

1.13.2.1.	Opća dokumentacija o osiguranju od rizika u slučaju nesreće ili nepogode te dokumentacija o osiguranju od rizika u poslovanju	da	-	-	-	N+2	-	Izlučivanje	-
1.13.2.2.	Politika i postupci	da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	-
1.13.2.3.	Police i drugi instrumenti osiguranja od rizika	da	-	-	-	Z+5	-	Izlučivanje	-
1.13.2.4.	Procjena rizika i ugovaranje osiguranja	da	-	-	-	Z+2	-	Izlučivanje	-
1.13.2.5.	Prijave štete	da	-	-	-	Z+5	-	Izlučivanje	-
1.14.	Pravni poslovi								
1.14.1.	Kaznene i prekršajne prijave (osim radnog prava)								
1.14.1.1.	Kaznene i prekršajne prijave	da	-	-	-	Z+5	-	Izlučivanje	-
1.14.2.	Sudske parnice (osim radnog prava)								
1.14.2.1.	Sudske parnice	da	-	-	-	Z+5	-	Izlučivanje	-
1.14.3.	Upravni sporovi								
1.14.3.1.	Upravni sporovi-pojedinačni	da	-	-	-	Z+5	-	Izlučivanje	-
1.14.4.	Javnobilježnički akti i odvjetničke usluge								
1.14.4.1.	Javnobilježnički akti	da	-	-	-	N+5	-	Djelomično odabrati po uputama nadležnog arhiva	-
1.14.4.2.	Odvjetničke usluge	da	-	-	-	N+5	-	Izlučivanje	-
1.15.	Opće poslovanje								
1.15.1.	Općenito								
1.15.1.1.	Tipska prepiska (zamolbe, podnesci, prijedlozi, ponude, zahtjevi, obavijesti, potvrde)	da	-	-	-	N+3	-	Izlučivanje	-
1.15.1.2.	Popratni dopisi u prilogu kojih se dostavljaju razni zahtjevi, uplate, isplate, suglasnosti, izvješća isl.)	da	-	-	-	N+2	-	Izlučivanje	-
1.15.1.3.	Upitnici za stranke (korisnike, posjetitelje, polaznike)	da	-	-	-	N+1	-	Izlučivanje	-
1.15.1.4.	Kopije, duplikati, multiplikti	da	-	-	-	N+1	-	Izlučivanje	-
2.	LJUDSKI RESURSI, RAD I RADNI ODNOSI								
2.1.	Ljudski resursi								
2.1.1.	Planiranje i razvoj								
2.1.1.1.	Opća prepiska	da	-	-	-	N+1	-	Izlučivanje	-

2.1.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	-
2.1.1.3.	Procjena potrebe u svezi s ljudskim resursima, planovi razvoja, pregledi planiranih aktivnosti, planovi racionalizacije i sl.	da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	-
2.1.1.4.	Analiza i ocjena stanja ljudskih resursa, ocjena postojećih stručnih, poslovnih i administrativnih kapaciteta te pitanja vezana uz njihov razvoj, analize mogućnosti i zapreka za razvoj ljudskih resursa i sl.	da	-	-	-	Z+5	-	Djelomično odabrati po uputama nadležnog arhiva	-
2.1.1.5.	Zahtjevi za osiguranjem ljudskih resursa (pojedinačni prijedlozi i zahtjevi, obrazloženja potreba, odluke o zahtjevima)	da	-	-	-	Z+2	-	Izlučivanje	-
2.1.1.6.	Suglasnosti osnivača za osiguranjem ljudskih resursa	da	-	-	-	Z+2	-	Izlučivanje	-
2.1.2.	Školovanje i stručno usavršavanje								
2.1.2.1.	Opća prepiska, upiti i obavijesti o programima	da	-	-	-	N+1	-	Izlučivanje	-
2.1.2.2.	Politika i postupci	da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	-
2.1.2.3.	Planovi obrazovanja i stručnog usavršavanja radnika	da	-	-	-	Z+2	-	Izlučivanje	-
2.1.2.4.	Dokumentacija o upućivanju radnika na školovanje / stručno usavršavanje (upis, prepiska o pohađanju programa, završetak školovanja / stručnog usavršavanja)	da	-	-	-	Z+5	-	Izlučivanje	-
2.1.2.5.	Stručni ispiti	da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	-
2.1.2.6.	Sudjelovanje radnika na tečajevima koje organizira ili suorganizira Muzej	da	-	-	-	Z+5	-	Izlučivanje	-
2.1.2.7.	Upućivanje zaposlenika na tečajeve u čijoj organizaciji organizacija ne sudjeluje	da	-	-	-	Z+2	-	Izlučivanje	-
2.2.	Rad i radni odnosi								
2.2.1.	Općenito								
2.2.1.1.	Opća prepiska	da	-	-	-	N+1	-	Izlučivanje	-
2.2.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	-

2.2.1.3.	Pravilnik o radu	da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	-
2.2.2.	Radna mjesta								
2.2.2.1.	Opća prepiska o radnim mjestima, upiti i odgovori u svezi s pojedinim radnim mjestom i sl.	da	-	-	-	N+1	-	Izlučivanje	-
2.2.2.2.	Politika i postupci	da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	-
2.2.2.3.	Sistematizacija radnih mjesta	da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	-
2.2.2.4.	Prijedlozi, nacrti nastali pri izradi sistematizacije radnih mjesta	da	-	-	-	Z+2	-	Izlučivanje	-
2.2.3.	Radnici								
2.2.3.1.	Opća prepiska o radnim mjestima, upiti i odgovori u svezi s pojedinim radnim mjestom i sl.	da	-	-	-	N+1	-	Izlučivanje	-
2.2.3.2.	Politika i postupci	da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	-
2.2.3.3.	Osnovna evidencija - matična knjiga radnika	-	da	-	-	T	-	Predaja arhivu	-
2.2.3.4.	Osobni dosjei djelatnika (aktivni i pasivni)	da	-	-	-	Z+70	-	Djelomično odabrati po uputama nadležnog arhiva	-
2.2.3.5.	Dosjei ravnatelja	da	-	-	-	T	-	-	-
2.2.3.6.	Izbori u stručna zvanja i druga zvanja	da	-	-	-	Z+70	-	Djelomično odabrati po uputama nadležnog arhiva	-
2.2.3.7.	Pomoćne evidencije radnika	da	-	-	-	Z+2	-	Izlučivanje	-
2.2.4.	Radni odnosi								
2.2.4.1.	Opća prepiska o radnim odnosima	da	-	-	-	N+1	-	Izlučivanje	-
2.2.4.2.	Politika i postupci	da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	-
2.2.4.3.	Dokumentacija u svezi natječaja i drugih postupaka u zasnivanju radnog odnosa za ravnatelja i dokumentacija vezana za prestanak radnog odnosa	da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	-

2.2.4.4.	Zasnivanje i prestanak - natječaji i drugi postupci u zasnivanju radnog odnosa, zamolbe i mišljenja o kandidatima, prijedlozi i odluke, zahtjevi, prijedlozi i druga dokumentacija vezana za prestanak radnog odnosa radnika	da	-	-	-	Z+5	-	Izlučivanje	-
2.2.4.5.	Ugovori i izmjene ugovora o radu, sporazumi i odluke o prestanku radnog odnosa	da	-	-	-	Z+70	-	Djelomično odabrati po uputama nadležnog arhiva	-
2.2.4.6.	Odluke o rasporedu i premještanju na drugo radno mjesto	da	-	-	-	Z+2	-	Izlučivanje	-
2.2.4.7.	Dokumentacija rada temeljem ugovora o djelu	da	-	-	-	Z+10 / 70	-	Djelomično odabrati po uputama nadležnog arhiva	-
2.2.4.8.	Dokumentacija rada temeljem autorskog ugovora	da	-	-	-	Z+10 / 70	-	Djelomično odabrati po uputama nadležnog arhiva	-
2.2.4.9.	Prijave nadležnim tijelima (prijave zasnivanja i prestanka radnog odnosa zavodu za zapošljavanje ili drugom nadležnom tijelu)	da	-	-	-	Z+5	-	Izlučivanje	-
2.2.4.10.	Dokumentacija vezana uz pripravnički staž, planovi prijema pripravnika, planovi rada pripravnika te praćenje njihova rada)	da	-	-	-	Z+2	-	Izlučivanje	-
2.2.4.11.	Dokumentacija vezana uz rad volontera, planovi prijeme, praćenja, izvješća	da	-	-	-	Z+2	-	Izlučivanje	-
2.2.4.12.	Dokumentacija o povremenom zapošljavanju studenata i učenika (učenički i studentski ugovori)	da	-	-	-	Z+7	-	Izlučivanje	-
2.2.4.13.	Dokumentacija u svezi rada za opće dobro	da	-	-	-	Z+7	-	Izlučivanje	-
2.2.4.14.	Utvrđivanje radne obveze radnika, zaduženja i obveze radnika temeljem radne obveze	da	-	-	-	Z+5	-	Izlučivanje	-

2.2.4.15.	Prigovori i žalbe na rješenja o rasporedu na radno mjesto, o plaći, opisu radnog mjesta i dr.	da	-	-	-	Z+5	-	Izlučivanje	-
2.2.4.16.	Zapisnici o primopredaji dužnosti	da	-	-	-	Z+5	-	Djelomično odabrati po uputama nadležnog arhiva	-
2.2.4.17.	Dokumentacija o nadzoru od strane tijela nadležnog za inspekcijski nadzor u pitanjima rada i radnih odnosa	da	-	-	-	Z+5	-	Izlučivanje	-
2.2.4.18.	Radni sporovi - dokumentacija o pojedinačnim radnim sporovima (žalbe, tužbe, predstavke, sporazumi, mirenja, sudski postupci)	da	-	-	-	Z+5	-	Izlučivanje	-
2.2.4.19.	Osiguranje zaposlenika (ugovaranje kolektivnog ili pojedinačnog osiguranja)	da	-	-	-	Z+5	-	Izlučivanje	-
2.2.4.20.	Zahtjevi i izdanje potvrde o zaposlenju	da	-	-	-	Z+2	-	Izlučivanje	-
2.2.5.	Radno vrijeme, odmori i dopusti								
2.2.5.1.	Opća dokumentacija	da	-	-	-	N+1	-	Izlučivanje	-
2.2.5.2.	Politika i postupci	da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	-
2.2.5.3.	Radno vrijeme (odluke o radnom vremenu, kliznom radnom vremenu, rad pojedinih odjela i službi i sl.)	da	-	-	-	Z+2	-	Izlučivanje	-
2.2.5.4.	Prekovremeni rad (odluke, izvješća i pregledi o prekovremenom radu)	da	-	-	-	Z+2	-	Izlučivanje	-
2.2.5.5.	Prisutnost na radu – evidencije, pregledi, izvješća	da	-	-	-	Z+6	-	Izlučivanje	-
2.2.5.6.	Plan korištenja godišnjih odmora	da	-	-	-	Z+1	-	Izlučivanje	-
2.2.5.7.	Odluke o godišnjem odmoru, plaćenom i neplaćenom dopustu, slobodnom danu	da	-	-	-	Z+2	-	Izlučivanje	-
2.2.5.8.	Odluke i druga dokumentacija o zamjeni radnika za vrijeme odsutnosti	da	-	-	-	Z+2	-	Izlučivanje	-
2.2.6.	Povrede obveza iz radnog odnosa								
2.2.6.1.	Opća dokumentacija	da	-	-	-	N+1	-	Izlučivanje	-
2.2.6.2.	Politika i postupci	da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	-
2.2.6.3.	Odluke u svezi s povredama obveza radnika iz radnog odnosa	da	-	-	-	Z+2	-	Izlučivanje	-

2.2.6.4.	Povreda službene dužnosti	da	-	-	-	Z+5	-	Djelomično odabrati po uputama nadležnog arhiva	-
2.2.6.5.	Dokumentacija u sudskim postupcima u svezi s povredama obveze radnika iz radnog odnosa	da	-	-	-	Z+5	-	Izlučivanje	-
2.2.6.6.	Materijalna odgovornost radnika (utvrđivanje materijalne odgovornosti radnika, naknada štete)	da	-	-	-	Z+5	-	Izlučivanje	-
2.2.6.7.	Ostala dokumentacija u vezi s raznim sporovima	da	-	-	-	Z+5	-	Izlučivanje	-
2.2.7.	Plaće i naknade plaća								
2.2.7.1.	Opća dokumentacija	da	-	-	-	N+1	-	Izlučivanje	-
2.2.7.2.	Politika i postupci	da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	-
2.2.7.3.	Isplatne liste, analitička evidencija o plaćama za koje se plaćaju obvezni doprinosi	da	-	-	-	N+70	-	Izlučivanje	-
2.2.7.4.	Stimulacija, odluke o stimulaciji, odnosno o dodacima na osnovnu plaću i drugim primanjima temeljem radnog učinka	da	-	-	-	Z+5	-	Izlučivanje	-
2.2.7.5.	Prijava podataka o plaći nadležnim tijelima	da	-	-	-	N+5	-	Izlučivanje	-
2.2.7.6.	Ostalo dopisivanje u vezi s raspodjelom plaće	da	-	-	-	Z+5	-	Izlučivanje	-
2.2.7.7.	Žalbe, prigovori i sporovi u svezi s isplatom plaća i naknada plaća	da	-	-	-	Z+5	-	Izlučivanje	-
2.2.7.8.	Statistička izvješća o plaćama	da	-	-	-	Z+2	-	Izlučivanje	-
2.2.8.	Ostala primanja iz radnog odnosa								
2.2.8.1.	Opća dokumentacija	da	-	-	-	N+1	-	Izlučivanje	-
2.2.8.2.	Politika i postupci	da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	-
2.2.8.3.	Naknada za prijevoz na radno mjesto, darovi djeci radnika, dječji doplatak, jubilarne nagrade, potpore, regres, božićnica	da	-	-	-	Z+2	-	Izlučivanje	-
2.2.8.4.	Nalozi i zahtjevi za refundiranje plaća, naknade plaća i bolovanja	da	-	-	-	N+5	-	Izlučivanje	-
2.2.9.	Pogodnosti								
2.2.9.1.	Opća dokumentacija	da	-	-	-	N+1	-	Izlučivanje	-

2.2.9.2.	Politika i postupci	da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	-
2.2.9.3.	Odluke i druga dokumentacija o pravu radnika na korištenje službenih vozila	da	-	-	-	Z+2	-	Izlučivanje	-
2.2.9.4.	Odluke i druga dokumentacija o pravu radnika na korištenje službenih mobitela, popisi korisnika	da	-	-	-	Z+2	-	Izlučivanje	-
2.2.9.5.	Odluke i druga dokumentacija o pravu radnika na korištenje poslovnih kreditnih kartica, popis korisnika, preuzimanje i povrat kartica	da	-	-	-	Z+2	-	Izlučivanje	-
2.2.9.6.	Odluke i druga dokumentacija o pravu radnika na korištenje poslovnog prostora i opreme	da	-	-	-	Z+1	-	Izlučivanje	-
2.2.10.	Nagrade i priznanja								
2.2.10.1.	Opća dokumentacija	da	-	-	-	N+1	-	Izlučivanje	-
2.2.10.2.	Politika i postupci - dokumentacija o ustanovljenju nagrada i priznanja, kriterije za dodjelu i sl.	da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	-
2.2.10.3.	Evidencije rješenja i odluka o novčanim nagradama i pismenim pohvalama	da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	-
2.2.10.4.	Dokumentacija o dodjeli nagrada za radnike – prijedlozi, mišljenja, odluke	da	-	-	-	Z+5	-	Izlučivanje	-
2.2.11.	Bolovanja								
2.2.11.1.	Opća dokumentacija	da	-	-	-	N+1	-	Izlučivanje	-
2.2.11.2.	Politika i postupci	da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	-
2.2.11.3.	Potvrde i izvješća o bolovanjima	da	-	-	-	Z+2	-	Izlučivanje	-
2.2.11.4.	Evidencije o bolovanjima	da	-	-	-	Z+2	-	Izlučivanje	-
2.2.12.	Zaštita na radu								
2.2.12.1.	Opća dokumentacija	da	-	-	-	N+1	-	Izlučivanje	-
2.2.12.2.	Politika i postupci	da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	-
2.2.12.3.	Izveštaji	da	-	-	-	N+5	-	Izlučivanje	-
2.2.12.4.	Program mjera zaštite na radu	da	-	-	-	Z+5	-	Izlučivanje	-
2.2.12.5.	Osposobljavanje za zaštitu na radu	da	-	-	-	Z+5	-	Izlučivanje	-
2.2.12.6.	Uvjerenja o položenom tečaju iz zaštite na radu	da	-	-	-	Z+5	-	Izlučivanje	-
2.2.12.7.	Dokumentacija o organizaciji i provedbi zdravstvenih pregleda zaposlenika	da	-	-	-	Z+5	-	Izlučivanje	-

2.2.12.8.	Evidencija o ozljedama na radu	da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	-
2.2.12.9.	Prijave ozljeda i drugih incidenata u svezi sa zaštitom na radu nadležnom tijelu	da	-	-	-	Z+5	-	Izlučivanje	-
2.2.12.10.	Nadzor u svezi sa zaštitom na radu	da	-	-	-	Z+10	-	Izlučivanje	-
2.2.12.11.	Izloženost opasnim tvarima - ispitivanja i procjene izloženosti, mjere zaštite	da	-	-	-	Z+5	-	Izlučivanje	-
2.2.12.12.	Incidenti i istrage - dokumentacija o nesrećama na radu, incidentima od značaja za zaštitu na radu, istrage	da	-	-	-	Z+5	-	Izlučivanje	-
2.2.13.	Zdravstveno osiguranje								
2.2.13.1.	Opća dokumentacija	da	-	-	-	N+1	-	Izlučivanje	-
2.2.13.2.	Politika i postupci	da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	-
2.2.13.3.	Prijava i odjava radnika nadležnome tijelu	da	-	-	-	Z+70	-	Izlučivanje	-
2.2.13.4.	Plaćanje doprinosa (pregledi, izvješća i prepiska o plaćanju doprinosa)	da	-	-	-	Z+5	-	Izlučivanje	-
2.2.13.5.	Dokumentacija u svezi s ostvarivanjem prava osiguranika (rodiljni i roditeljski dopust i dr.)	da	-	-	-	Z+5	-	Izlučivanje	-
2.2.14.	Mirovinsko i invalidsko osiguranje								
2.2.14.1.	Opća dokumentacija	da	-	-	-	N+1	-	Izlučivanje	-
2.2.14.2.	Politika i postupci	da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	-
2.2.14.3.	Prijava i odjava radnika nadležnome tijelu	da	-	-	-	Z+70	-	Izlučivanje	-
2.2.14.4.	Plaćanje doprinosa (pregledi, izvješća i prepiska o plaćanju doprinosa)	da	-	-	-	Z+5	-	Izlučivanje	-
2.2.14.5.	Prijava podataka o utvrđenom stažu osiguranja i plaći, kao i ostali obrasci specifikacije po osiguranicima o obračunatim doprinosima za mirovinsko osiguranje	da	-	-	-	Z+70	-	Izlučivanje	-
2.2.14.6.	Članstvo u mirovinskim fondovima	da	-	-	-	Z+5	-	Izlučivanje	-
2.2.14.7.	Ostalo dopisivanje vezano za ostvarivanje prava iz invalidskog i mirovinskog osiguranja	da	-	-	-	N+2	-	Izlučivanje	-
2.2.15.	Radnička pitanja								
2.2.15.1.	Opća dokumentacija	da	-	-	-	N+1	-	Izlučivanje	-

2.2.15.2.	Politika i postupci	da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	-
2.2.15.3.	Kolektivni ugovori i pregovaranje	da	-	-	-	Z+5	-	Izlučivanje	-
2.2.15.4.	Primjena kolektivnih ugovora (opća pitanja primjene kolektivnih ugovora, mišljenja, ocjena, tumačenja)	da	-	-	-	Z+5	-	Izlučivanje	-
2.2.15.5.	Dokumentacija o radu sindikalne podružnice	da	-	-	-	Z+5	-	Izlučivanje	-
2.2.15.6.	Dokumentacija u svezi s pokretanjem, tijekom i okončanjem štrajka odnosno obustave rada (obavijesti, pregovaranje, izvješća i sl.)	da	-	-	-	Z+5	-	Djelomično odabrati po uputama nadležnog arhiva	-
2.2.15.7.	Izbori za radničko vijeće, odluke i druga dokumentacija u svezi s načinom ostvarivanja funkcije radničkog vijeća-konstituiranje	da	-	-	-	Z+5	-	Izlučivanje	-
2.2.15.8.	Radničko vijeće - sjednice i odluke	da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	-
3.	NEKRETNINE, POSTROJENJA I OPREMA								
3.1.	Nekretnine								
3.1.1.	Planiranje i razvoj resursa								
3.1.1.1.	Opća prepiska, upiti i odgovori u svezi s	da	-	-	-	N+1	-	Izlučivanje	-
3.1.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	-
3.1.1.3.	Planovi i osiguranje potrebnog poslovnog prostora	da	-	-	-	Z+5	-	Djelomično odabrati po uputama nadležnog arhiva	-
3.1.1.4.	Investicijski program (okvirni i osebni investicijski programi, godišnji i višegodišnji programi ulaganja u razvoj resursa i sl.)	da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	-
3.1.1.5.	Preseljenje i prenamijena	da	-	-	-	Z+5	-	Izlučivanje	-
3.1.2.	Zemljište - stjecanje, raspolaganje, korištenje i održavanje								
3.1.2.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	Izlučivanje	-
3.1.2.2.	Politika i postupci	da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	-

3.1.2.3.	Dokumentacija o zemljištu (isprave o vlasništvu i pravima korištenja, izvodi iz katastra, zemljo knjižne isprave, namjena, tereti is l.)	da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	-
3.1.2.4.	Stjecanje i uknjižba	da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	-
3.1.2.5.	Zakup, ustupanje prava korištenja	da	-	-	-	Z+10	-	Izlučivanje	-
3.1.2.6.	Sporovi (dokumentacija o sporovima u svezi s vlasništvom i drugim stvarnim pravima na zemljištu)	da	-	-	-	Z+10	-	Izlučivanje	-
3.1.2.7.	Uređenje i održavanje (dokumentacija o uređenju, planiranju, krčenju, hortikultunom uređenju, uređenju i održavanju staza, navodnjavanju i odvodnji i sl.)	da	-	-	-	Z+5	-	Izlučivanje	-
3.1.3.	Nekretnine - stjecanje i raspolaganje								
3.1.3.1.	Opća dokumentacija	da	-	-	-	N+1	-	Izlučivanje	-
3.1.3.2.	Politika i postupci	da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	-
3.1.3.3.	Evidencija	da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	-
3.1.3.4.	Građevinska i tehnička dokumentacija (projektna dokumentacija, građevinske dozvole, rješenja i zaključci nadležnih tijela u svezi s gradnjom, nadogradnjom, adaptacijom i rekonstrukcijom, uporabne dozvole i sl.)	da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	-
3.1.3.5.	Stjecanje, uknjižba i raspolaganje (kupoprodajni ugovori, dokumentacija u postupku uknjižbe vlasništva, prava i tereta)	da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	-
3.1.3.6.	Zakup, ustupanje prava korištenja (ugovori, pregledi i izvješća o izvršenju ugovora)	da	-	-	-	Z+10	-	Izlučivanje	-
3.1.3.7.	Sporovi (dokumentacija o sporovima u svezi s vlasništvom i drugim stvarnim pravima)	da	-	-	-	Z+10	-	Izlučivanje	-
3.1.3.8.	Police osiguranja imovine	da	-	-	-	Z+5	-	Izlučivanje	-
3.1.4.	Gradnja, nadogradnja, rekonstrukcija								
3.1.4.1.	Opća dokumentacija	da	-	-	-	N+1	-	Izlučivanje	-

3.1.4.2.	Politika i postupci	da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	-
3.1.3.1.	Dokumentacija o uvjetima i normama građenja (izvodi iz prostornih, urbanističkih i plnova uređenja, uvjeti koje izdaju nadležna tijela, suglasnosti isl.)	da	-	-	-	Z+5	-	Izlučivanje	-
3.1.3.2.	Odabir projekatana i izvoditelja radova	da	-	-	-	Z+5	-	Djelomično odabrati po uputama nadležnog arhiva	-
3.1.3.3.	Projekti - projektna dokumentacija	da	-	-	-	Z+10	-	Djelomično odabrati po uputama nadležnog arhiva	-
3.1.4.	Održavanje								
3.1.4.1.	Opća dokumentacija	da	-	-	-	N+1	-	Izlučivanje	-
3.1.4.2.	Politika i postupci	da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	-
3.1.4.3.	Ugovaranje usluga održavanja - natječaji i ugovori o uslugama održavanja	da	-	-	-	Z+5	-	Izlučivanje	-
3.1.4.4.	Poslovi u održavanju	da	-	-	-	Z+2	-	Izlučivanje	-
3.1.4.5.	Štete, vandalizam i krađa	da	-	-	-	Z+2	-	Izlučivanje	-
3.1.4.6.	Nadzor nad održavanjem zgrade	da	-	-	-	Z+2	-	Izlučivanje	-
3.1.5.	Zaštita								
3.1.5.1.	Opća dokumentacija	da	-	-	-	N+1	-	Izlučivanje	-
3.1.5.2.	Politika i postupci	da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	-
3.1.5.3	Dokumentacija o sustavima i posebnim mjerama protupožarne zaštite (zaduženja i upute, vježbe, suradnja s nadležnim tijelima i stručnim osobama i sl.)	da	-	-	-	Z+5	-	Izlučivanje	-
3.1.5.4.	Protuprovalna zaštita i osiguranje objekata	da	-	-	-	Z+2	-	Izlučivanje	-
3.1.5.5.	Protupožarna zaštita (ispitivanja, pregledi, izvješća)	da	-	-	-	Z+5	-	Izlučivanje	-
3.1.5.6.	Identifikacija i autorizacija pristupa osoba	da	-	-	-	Z+2	-	Izlučivanje	-

3.1.5.7.	Požari i poplave	da	-	-	-	Z+5	-	Izlučivanje	-
3.1.5.8.	Prijave, očevidi i druga dokumentacija u svezi s provalama i drugim oblicima neovlaštenog pristupa u objekte ili prostorije	da	-	-	-	Z+2	-	Izlučivanje	-
3.2.	Infrastruktura i oprema								
3.2.1.	Općenito								
3.2.1.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	Izlučivanje	-
3.2.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	-
3.2.1.3.	Raspodjela i zaduženja	da	-	-	-	Z+2	-	Izlučivanje	-
3.2.1.4.	Inventura (inventurne liste, dokumentacija o pripremi i provedbi inventure)	da	-	-	-	Z+7	-	Izlučivanje	-
3.2.1.5.	Rashod i otpis opreme (prijedlozi, odluke, dokumentacija nastala u provedbi postupka)	da	-	-	-	Z+2	-	Izlučivanje	-
3.2.2.	Oprema								
3.2.2.1.	Opća dokumentacija	da	-	-	-	N+1	-	Izlučivanje	-
3.2.2.2.	Politika i postupci	da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	-
3.2.2.3.	Telekomunikacijska oprema (tehnička dokumentacija, ugovori, radni listovi, popravci, servis)	da	-	-	-	Z+5	-	Izlučivanje	-
3.2.2.4.	Namještaj (održavanje, popravci, zamjena)	da	-	-	-	Z+5	-	Izlučivanje	-
3.2.2.5.	Protupožarna i protuprovalna oprema (tehničke specifikacije opreme, upute za korištenje i održavanje, atesti, servisi i sl.)	da	-	-	-	Z+5	-	Izlučivanje	-
3.2.2.6.	Računalna oprema (tehnička specifikacija opreme, jamstveni listovi, popravci, ugovori s ponuđačem)	da	-	-	-	Z+5	-	Izlučivanje	-
3.2.2.7.	Oprema za grijanje i klimatizaciju (tehnička dokumentacija, jamstveni listovi)	da	-	-	-	Z+5	-	Izlučivanje	-
3.2.2.8.	Ostala nespomenuta oprema	da	-	-	-	Z+1	-	Izlučivanje	-
3.2.2.9.	Posudba opreme (reversi)	da	-	-	-	Z+2	-	Izlučivanje	-
3.2.3.	Infrastruktura								
3.2.3.1.	Opća dokumentacija	da	-	-	-	N+1	-	Izlučivanje	-
3.2.3.2.	Politika i postupci	da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	-
3.2.3.3.	Grijanje	da	-	-	-	Z+2	-	Izlučivanje	-
3.2.3.4.	Zbrinjavanje otpada	da	-	-	-	Z+2	-	Izlučivanje	-
3.2.3.5.	Baratanje s opasnim otpadom	da	-	-	-	Z+5	-	Izlučivanje	-

3.2.3.6.	Električna energija	da	-	-	-	Z+2	-	Izlučivanje	-
3.2.3.7.	Opskrba vodom	da	-	-	-	Z+2	-	Izlučivanje	-
3.2.3.8.	Odvodnja i kanalizacija	da	-	-	-	Z+2	-	Izlučivanje	-
3.2.3.9.	Ostale komunalne usluge	da	-	-	-	Z+2	-	Izlučivanje	-
3.2.3.10.	Sanitarno-tehničke mjere	da	-	-	-	Z+2	-	Izlučivanje	-
3.2.3.11.	Žalbe i sporovi vezani uz komunalne usluge	da	-	-	-	Z+5	-	Izlučivanje	-
3.3.	Komunikacijski sustav, prijevoz i dostava								
3.3.1.	Komunikacijski sustav, prijevoz i dostava								
3.3.1.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	Izlučivanje	-
3.3.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	-
3.3.1.3.	Pošta, telefon, telefax	da	-	-	-	Z+5	-	Izlučivanje	-
3.3.1.4.	Mrežne komunikacijske usluge	da	-	-	-	Z+5	-	Izlučivanje	-
3.3.1.5.	Prijevoz i dostava	da	-	-	-	Z+5	-	Izlučivanje	-
4.	FINANCIJSKO POSLOVANJE I RAČUNOVODSTVO								
4.1.	Financijski planovi i izvješća								
4.1.1.	Financijski planovi bilanca								
4.1.1.1.	Opća pitanja financijskog planiranja, upiti i odgovori, obavijesti	da	-	-	-	N+2	-	Izlučivanje	-
4.1.1.2.	Pravila i odluke kojima se uređuje pitanje izrade financijskih planova i bilanci	da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	-
4.1.1.3.	Godišnji financijski planovi	da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	-
4.1.1.4.	Ostali financijski planovi	da	-	-	-	Z+2	-	Izlučivanje	-
4.1.1.5.	Zahtjevi za odobrenje i dodjelu sredstava	da	-	-	-	Z+2	-	Izlučivanje	-
4.1.1.6.	Bilance za fiskalno razdoblje	-	da	da	-	Z+5	-	Brisanje iz sustava	Izlučivanje
4.1.2.	Izvješća o primicima i izdacima								
4.1.2.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	Izlučivanje	-
4.1.2.2.	Politika i postupci	da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	-
4.1.2.3.	Izvješća za fiskalno razdoblje	-	da	da	-	Z+11	Z+11	Brisanje iz sustava	Izlučivanje
4.1.3.	Izvješća o ostvarenim vlastitim prihodima i rashodima								
4.1.3.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	Izlučivanje	-

4.1.3.2.	Politika i postupci	da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	-
4.1.3.3.	Izvešća za fiskalno razdoblje	da	-	-	-	Z+11	-	Izlučivanje	-
4.1.4.	Završni račun s godišnjim financijskim izvješćem o poslovanju								
4.1.4.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	Izlučivanje	-
4.1.4.2.	Politika i postupci	da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	-
4.1.4.3.	Završni račun	da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	-
4.1.5.	Ostala financijska izvješća								
4.1.5.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	Izlučivanje	-
4.1.5.2.	Politika i postupci	da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	-
4.1.5.3.	Izvešća	da	-	-	-	Z+5	-	Izlučivanje	-
4.2.	Knjigovodstvo i računovodstvo								
4.2.1.	Financijsko knjigovodstvo								
4.2.1.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	Izlučivanje	-
4.2.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	-
4.2.1.3.	Kontni plan	-	da	da	-	Z+7	Z+7	Brisanje iz sustava	Izlučivanje
4.2.1.4.	Evidencija dobavljača i kupaca	-	da	da	-	Z+5	Z+5	Brisanje iz sustava	Izlučivanje
4.2.1.5.	Glavna knjiga	-	da	da	-	Z+11	Z+11	Brisanje iz sustava	Izlučivanje
4.2.1.6.	Dnevnik knjiženja glavne knjige	-	da	da	-	Z+11	Z+11	Brisanje iz sustava	Izlučivanje
4.2.1.7.	Analitičke knjigovodstvene evidencije	-	da	da	-	Z+7	Z+7	Brisanje iz sustava	Izlučivanje
4.2.1.8.	Knjige ulaznih i izlaznih računa	-	da	da	-	Z+11	Z+11	Brisanje iz sustava	Izlučivanje
4.2.1.9.	Knjigovodstvene isprave temeljem kojih se vrši knjiženje u knjigovodstvene i računovodstvene evidencije	-	da	da	-	Z+11	Z+11	Brisanje iz sustava	Izlučivanje
4.2.1.10.	Nalozi za sve vrste isplata ako su se temeljem njih plaćali doprinosi	-	da	da	-	Z+70	Z+70	Brisanje iz sustava	Izlučivanje
4.2.1.11.	Ostale knjigovodstvene i računovodstvene evidencije	-	da	da	-	Z+7	Z+7	Brisanje iz sustava	Izlučivanje
4.2.2.	Materijalno knjigovodstvo								
4.2.2.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	Izlučivanje	-

4.2.2.2.	Politika i postupci	da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	-
4.2.2.3.	Knjiga osnovnih sredstava	-	da	da	-	T	T	Predaja arhivu	Predaja arhivu
4.2.2.4.	Kartoteka osnovnih sredstava	-	da	da	-	Z+7	Z+7	Brisanje iz sustava	Izlučivanje
4.2.2.5.	Knjiga sitnog inventara	-	da	da	-	Z+7	Z+7	Brisanje iz sustava	Izlučivanje
4.2.2.6.	Kartoteka sitnog inventara	-	da	da	-	Z+7	Z+7	Brisanje iz sustava	Izlučivanje
4.2.2.7.	Amortizacija i otpis	-	da	da	-	Z+7	Z+7	Brisanje iz sustava	Izlučivanje
4.2.2.8.	Knjigovodstvene isprave - isprave temeljem kojih se vrši knjiženje u materijalnom knjigovodstvu	-	da	da	-	Z+11	Z+11	Brisanje iz sustava	Izlučivanje
4.2.2.9.	Inventura	da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	-
4.3.	Platni promet i novčano poslovanje								
4.3.1.	Žiro račun								
4.3.1.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	Izlučivanje	-
4.3.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	-
4.3.1.3.	Otvaranje, promjena i zatvaranje računa	da	-	-	-	Z+5	-	Izlučivanje	-
4.3.1.4.	Prijava potpisa	da	-	-	-	Z+11	-	Izlučivanje	-
4.3.1.5.	Izvešća o stanju i prometu (izvodi)	-	da	da	-	Z+11	Z+11	Brisanje iz sustava	Izlučivanje
4.3.2.	Devizno poslovanje								
4.3.2.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	Izlučivanje	-
4.3.2.2.	Politika i postupci	da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	-
4.3.2.3.	Otvaranje, promjena i zatvaranje računa	da	-	-	-	Z+5	-	Izlučivanje	-
4.3.2.4.	Prijava potpisa	da	-	-	-	Z+11	-	Izlučivanje	-
4.3.2.5.	Izvešća o stanju i prometu (izvodi)	-	da	da	-	Z+11	Z+11	Brisanje iz sustava	Izlučivanje
4.3.3.	Bankovne, kreditne i potrošačke kartice								
4.3.3.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	Izlučivanje	-
4.3.3.2.	Politika i postupci	da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	-
4.3.3.3.	Otvaranje, promjena i zatvaranje računa	da	-	-	-	Z+5	-	Izlučivanje	-
4.3.3.4.	Ovlaštenja za korištenje (odluke o osobama ovlaštenim za korištenje kartice)	da	-	-	-	Z+5	Z+5	Izlučivanje	-

4.3.3.5.	Prijava potpisa	da	-	-	-	Z+11	-	Izlučivanje	-
4.3.3.6.	Izvešća o stanju i prometu (izvodi)	-	da	da	-	Z+11	Z+11	Brisanje iz sustava	Izlučivanje
4.3.4.	Kredit i posudbe								
4.3.4.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	Izlučivanje	-
4.3.4.2.	Politika i postupci	da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	-
4.3.4.3.	Evidencije kredita i posudbe	da	-	-	-	Z+2	-	Djelomično odabrati po uputama nadležnog arhiva	-
4.3.4.4.	Dokumentacija o pojedinačnimj kreditima i posudbama	da	-	-	-	Z+7	-	Izlučivanje	-
4.3.4.5.	Administrativne zabrane	da	-	-	-	Z+11	-	Izlučivanje	-
4.3.4.6.	Obračuni kunskih i deviznih kamata	da	-	-	-	Z+11	-	Izlučivanje	-
4.3.4.7.	Čekovi, kreditne priznanice	da	-	-	-	N+1	-	Izlučivanje	-
4.3.5.	Carina								
4.3.5.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	Izlučivanje	-
4.3.5.2.	Politika i postupci	da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	-
4.3.5.3.	Evidencije i pregledi	da	-	-	-	Z+2	-	Izlučivanje	-
4.3.5.4.	Pojedini carinski postupci	da	-	-	-	Z+7	-	Izlučivanje	-
4.3.6.	Blagajna								
4.3.6.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	Izlučivanje	-
4.3.6.2.	Politika i postupci	da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	-
4.3.6.3.	Knjiga blagajne	-	da	da	-	Z+7	Z+7	Brisanje iz sustava	Izlučivanje
4.3.6.4.	Uplatnice i isplatnice	-	da	da	-	Z+7	Z+7	Brisanje iz sustava	Izlučivanje
4.3.7.	Porezi i pristojbe								
4.3.7.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	Izlučivanje	-
4.3.7.2.	Politika i postupci	da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	-
4.3.7.1.	Obračuni i uplate	-	da	da	-	Z+7	Z+7	Brisanje iz sustava	Izlučivanje
4.3.7.2.	Porezne prijave	-	da	da	-	Z+7	Z+7	Brisanje iz sustava	Izlučivanje
4.3.7.3.	Porezne kartice	-	da	da	-	Z+7	Z+7	Brisanje iz sustava	Izlučivanje

4.4.	Prihodi i rashodi								
4.4.1.	Prihodi iz državnog proračuna, proračuna jedinica lokalnih uprava i samouprava								
4.4.1.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	Izlučivanje	-
4.4.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	-
4.4.1.3.	Odluke o odobrenju sredstava, ugovori o sredstvima	da	-	-	-	Z+5	-	Djelomično odabrati po uputama nadležnog arhiva	-
4.4.1.4.	Prijedlozi i zahtjevi	da	-	-	-	Z+5	-	Izlučivanje	-
4.4.1.5.	Izvešća o ostvarenju i trošenju sredstava	da	-	-	-	Z+7	-	Izlučivanje	-
4.4.2.	Prihodi od vlastite djelatnosti								
4.4.2.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	Izlučivanje	-
4.4.2.2.	Politika i postupci	da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	-
4.4.2.3.	Prihodi od vlastite djelatnosti, imovine i prava	-	da	da	-	Z+11	-	Brisanje iz sustava	Izlučivanje
4.4.2.4.	Cjenici	da	-	-	-	Z+11	-	Izlučivanje	-
4.4.3.	Prihodi od EU fondova, donacija, sponzorstava i ostali nespomenuti izvori financiranja								
4.4.3.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	Izlučivanje	-
4.4.3.2.	Politika i postupci	da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	-
4.4.3.3.	Odluke o odobrenju sredstava, ugovori o sredstvima	da	-	-	-	Z+5	-	Djelomično odabrati po uputama nadležnog arhiva	-
4.4.3.4.	Prijedlozi i zahtjevi	da	-	-	-	Z+7	-	Izlučivanje	-
4.4.3.5.	Izvešća o ostvarenju i trošenju sredstava	da	-	-	-	Z+7	-	Izlučivanje	-
4.4.4.	Postupci nabave i javne nabave								
4.4.4.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	Izlučivanje	-
4.4.4.2.	Politika i postupci	da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	-

4.4.4.3.	Planovi rashoda i raspodjele sredstava	da	-	-	-	Z+2	-	Izlučivanje	-
4.4.4.4.	Godišnji plan nabave	da	-	-	-	Z+5	-	Izlučivanje	-
4.4.4.5.	Pojedinačni postupci nabave	da	-	-	-	Z+5	-	Izlučivanje	-
4.4.4.6.	Ugovori o izvršenju nabave i javne nabave	da	-	-	-	Z+5	-	Djelomično odabrati po uputama nadležnog arhiva	-
4.4.4.7.	Osnivanje povjerenstva za provedbu postupka javne nabave	da	-	-	-	Z+5	-	Izlučivanje	-
4.4.4.8.	Pojedinačni postupci javne nabave (odluka o početku postupka, dokumentacija za nadmetanje, zapisnik o otvaranju ponuda, zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda, odluka o odabiru, odluke Državne komisije u žalbenom postupku)	da	-	-	-	Z+5	-	Izlučivanje	-
4.4.4.9.	Izvešća i statistike o postupcima javne nabave	da	-	-	-	Z+5	-	Izlučivanje	-
4.4.5.	Putni troškovi								
4.4.5.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	Izlučivanje	-
4.4.5.2.	Politika i postupci	da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	-
4.4.5.3.	Putni nalozi	-	da	da	-	Z+7	Z+7	Brisanje iz sustava	Izlučivanje
4.4.5.4.	Obračuni i izvješća	-	da	da	-	Z+7	Z+7	Brisanje iz sustava	Izlučivanje
4.4.5.5.	Putni radni list (loko vožnja)	da	-	-	-	Z+7	-	Izlučivanje	-
4.5.	Financijski nadzor								
4.5.1.	Unutarnji nadzor								
4.5.1.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	Izlučivanje	-
4.5.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	-
4.5.1.3.	Izvešća i analize	da	-	-	-	Z+11	-	Izlučivanje	-
4.5.1.4.	Fiskalna odgovornost	da	-	-	-	Z+11	-	Izlučivanje	-
4.5.2.	Vanjski nadzor								
4.5.2.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	Izlučivanje	-
4.5.2.2.	Politika i postupci	da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	-

4.5.2.3.	Izvešća o obavljenom vanjskom financijskom nadzoru, analize i odluke u svezi s obavljenim nadzorom	da	-	-	-	Z+11	-	Djelomično odabrati po uputama nadležnog arhiva	-
4.5.2.4.	Dokumentacija o istragama provedenima temeljem vanjskog financijskog nadzora, prijave nadležnim tijelima	da	-	-	-	Z+11	-	Djelomično odabrati po uputama nadležnog arhiva	-
5.	INFORMACIJSKI RESURSI I DOKUMENTACIJA								
5.1.	Informacijski sustavi								
5.1.1.	Dostupnost informacija								
5.1.1.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	Izlučivanje	-
5.1.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	-
5.1.1.3.	Popis osoba koje imaju pristup klasificiranim podacima, registar zaprimljenih certifikata s rokovima važenja certifikata	da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	-
5.1.1.4.	Kodovi i lozinke koji omogućuju pristup tajnim i povjerljivim podacima, pravila pristupa kodovima i lozinkama, njihovo čuvanje, dokumentacija o pristupu i korištenju	da	-	-	-	Z+2	-	Izlučivanje	-
5.1.1.5.	Utvrđivanje tajnosti podataka i pristup tajnim podacima	da	-	-	-	Z+5	-	Izlučivanje	-
5.1.1.1.	Radne procedure, postupci i ovlaštenja pristupa	da	-	-	-	Z+5	-	Izlučivanje	-
5.1.2.	Osobni podaci								
5.1.2.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	Izlučivanje	-
5.1.2.2.	Politika i postupci	da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	-
5.1.2.3.	Evidencije aktivnosti obrade osobnih podataka	da	-	-	-	Z+5	-	Izlučivanje	-
5.1.2.4.	Ovlasti za pristup osobnim podacima	da	-	-	-	Z+5	-	Izlučivanje	-
5.1.2.5.	Prepiska s nadležnim tijelom	da	-	-	-	Z+5	-	Izlučivanje	-
5.1.2.6.	Evidencije zahtjeva iz područja zaštite osobnih podataka	da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	-
5.1.2.7.	Zahtjevi ispitanika	da	-	-	-	Z+5	-	Izlučivanje	-

5.1.3.	Pravo na pristup informacijama								
5.1.3.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	Izlučivanje	-
5.1.3.2.	Politika i postupci	da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	-
5.1.3.3.	Evidencija zahtjeva za pristup informacijama (upisnik o zahtjevima, postupcima i odlukama o ostvarivanju prava na pristup informacijama)	da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	-
5.1.3.4.	Zahtjevi za izdavanje informacija	da	-	-	-	Z+5	-	Izlučivanje	-
5.2.	Informacijski sustavi								
5.2.1.	Informacijska i komunikacijska infrastruktura								
5.2.1.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	Izlučivanje	-
5.2.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	-
5.2.1.3.	Tehnička dokumentacija i specifikacije	da	-	-	-	Z+5	-	Izlučivanje	-
5.2.1.4.	Uvođenje i unaprijeđenje sustava	da	-	-	-	Z+5	-	Izlučivanje	-
5.2.1.5.	Održavanje	da	-	-	-	Z+5	-	Izlučivanje	-
5.2.2.	Aplikacije								
5.2.2.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	Izlučivanje	-
5.2.2.2.	Politika i postupci	da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	-
5.2.2.3.	Razvoj vlastitih aplikacija	da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	-
5.2.2.4.	Nabava, uvođenje i održavanje vanjskih aplikacija	da	-	-	-	Z+5	-	Izlučivanje	-
5.2.3.	Mrežne usluge								
5.2.3.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	Izlučivanje	-
5.2.3.2.	Politika i postupci	da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	-
5.2.3.3.	Tehnička dokumentacija i specifikacije	da	-	-	-	Z+5	-	Izlučivanje	-
5.2.3.4.	Uvođenje i unaprijeđenje sustava	da	-	-	-	Z+5	-	Izlučivanje	-
5.2.3.5.	Održavanje	da	-	-	-	Z+5	-	Izlučivanje	-
5.3.	Upravljanje dokumentima								
5.3.1.	Općenito rukovođenje dokumentima								
5.3.1.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	Izlučivanje	-
5.3.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	-
5.3.1.3.	Propisi, pravilnici, priručnici	da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	-
5.3.1.4.	Planovi i projekti razvoja sustava upravljanja dokumentacijom	da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	-

5.3.1.5.	Organizacija i klasifikacija dokumentacije (klasifikacijski planovi)	da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	-
5.3.1.6.	Osnovne uredske evidencije dokumentacije (urudžbeni zapisnici, upisnici, popisi akata, kazala)	da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	-
5.3.1.7.	Pomoćna uredska evidencijska dokumentacija (dostavna knjiga, evidencija primljenih i poslanih preporučenih pošiljaka)	da	-	-	-	Z+5	-	Izlučivanje	-
5.3.1.8.	Zbirna evidencija dokumentacije i evidencija ulaska dokumentacije u pismohranu	da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	-
5.3.1.9.	Fizičko tehnička zaštita (sustav zaštite, uvjeti u spremištu)	da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	-
5.3.1.10.	Snimanje, konverzija i migracija	da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	-
5.3.2.	Vrednovanje, izlučivanje i predaja								
5.3.2.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	Izlučivanje	-
5.3.2.2.	Politika i postupci	da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	-
5.3.2.3.	Posebni popis gradiva s rokovima čuvanja	da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	-
5.3.2.4.	Izlučivanje i uništenje (za trajno se čuvanje odabiru rješenja nadležnog arhiva i zapisnici o izlučivanju i uništenju s popisima)	da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	-
5.3.2.5.	Dokumentacija o predaji vlastite dokumentacije arhivu ili drugoj pravnoj osobi (npr. pravnoj osobi na koju je prenesena djelatnost za čije obavljanje je ta dokumentacija potrebna)	da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	-
5.3.3.	Nadzor								
5.3.3.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	Izlučivanje	-
5.3.3.2.	Politika i postupci	da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	-
5.3.3.3.	Nadzor (zapisnici i službena bilješka o nadzoru, rješenja o mjerama za otklanjanje nedostataka)	da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	-
5.4.	Knjižnični zbirka								
5.4.1.	Knjižnični fond i periodika								
5.4.1.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	Izlučivanje	-

5.4.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	-
5.4.1.3.	Evidencije i katalozi (inventarne knjige popisi i katalozi)	da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	-
5.4.1.4.	Prikupljanje, korištenje, revizija i otpis	da	-	-	-	Z+10	-	Izlučivanje	-
5.4.1.5.	Knjige uvrštene u knjižni fond ili zbirku	da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	-
5.4.1.6.	Časopisi uvršteni u knjižni fond ili zbirku	da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	-
5.4.1.7.	Evidencija korištenja (reversi)	da	-	-	-	N+2	-	Izlučivanje	-
5.5.	Izdavačka djelatnost								
5.5.1.	Priprema i objavljivanje izdanja								
5.5.1.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	Izlučivanje	-
5.5.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	-
5.5.1.3.	Objavljena izdanja	da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	-
5.5.1.4.	Evidencija izdanja (ISBN)	da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	-
5.5.1.5.	Dokumentacija o distribuciji izdanja	da	-	-	-	Z+2	-	Izlučivanje	-
6.	MUZEJSKA DJELATNOST								
6.1.	Muzejska dokumentacija o muzejskoj građi								
6.1.1.	Primarna muzejska dokumentacija	da	-	-	-	N+1	-	Izlučivanje	-
6.1.1.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	Izlučivanje	-
6.1.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	-
6.1.1.3.	Inventarna knjiga muzejskih predmeta	-	da	-	-	T	-	Predaja arhivu	-
6.1.1.4.	Katalog muzejskih predmeta	-	da	-	-	T	-	Predaja arhivu	-
6.1.1.5.	Evidencija zbirki	-	da	-	-	T	-	Predaja arhivu	-
6.1.1.6.	Evidencija ulaska muzejskih predmeta	-	da	-	-	T	-	Predaja arhivu	-
6.1.1.7.	Evidencija izlaska muzejskih predmeta	-	da	-	-	T	-	Predaja arhivu	-
6.1.1.8.	Evidencija o revizijama	-	da	-	-	T	-	Predaja arhivu	-
6.1.1.9.	Evidencija o otpisu muzejskih predmeta	-	da	-	-	T	-	Predaja arhivu	-

6.1.1.10.	Evidencija pohrane predmeta	-	da	-	-	T	-	Predaja arhivu	-
6.1.2.	Sekundarna muzejska dokumentacija								
6.1.2.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	Izlučivanje	-
6.1.2.2.	Politika i postupci	da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	-
6.1.2.3.	Audio-vizualni zapisi - evidencija	-	da	-	-	T	-	Predaja arhivu	-
6.1.2.4.	Hemeroteka	-	da	-	-	T	-	Predaja arhivu	-
6.1.2.5.	Planoteka i dokumentacijski crteži	-	da	-	-	T	-	Predaja arhivu	-
6.1.2.6.	Evidencija o izložbama	-	da	-	-	T	-	Predaja arhivu	-
6.1.2.7.	Evidencija o izdavačkoj djelatnosti	-	da	-	-	T	-	Predaja arhivu	-
6.1.2.8.	Evidencija konzervatorsko-restauratorsko-preparatorskih postupaka	-	da	-	-	T	-	Predaja arhivu	-
6.1.2.9.	Evidencija terenskih istraživanja i prikupljanja	-	da	-	-	T	-	Predaja arhivu	-
6.1.2.10.	Evidencija o studijskim zbirkama	-	da	-	-	T	-	Predaja arhivu	-
6.1.3.	Ostala muzejska dokumentacija								
6.1.3.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	Izlučivanje	-
6.1.3.2.	Politika i postupci	da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	-
6.1.3.3.	Evidencija o događanjima	-	da	-	-	T	-	Predaja arhivu	-
6.1.3.4.	Evidencija interaktivnih, multimedijских i digitalnih proizvoda	-	da	-	-	T	-	Predaja arhivu	-
6.1.3.5.	Evidencija edukativne djelatnosti	-	da	-	-	T	-	Predaja arhivu	-
6.1.3.6.	Evidencija o stručnom i znanstvenom radu	-	da	-	-	T	-	Predaja arhivu	-
6.1.3.7.	Evidencija o osnivanju i povijest muzeja	-	da	-	-	T	-	Predaja arhivu	-
6.1.3.8.	Fototeka	da	-	-	da	T	T	Predaja arhivu	-
6.1.3.9.	Dijateka	da	-	-	da	T	T	Predaja arhivu	-

6.1.3.10.	Fonoteka	da	-	-	da	T	T	Predaja arhivu	-
6.1.3.11.	Knjiga negativa	da	-	-	da	T	T	Predaja arhivu	-
6.1.3.12.	Medijateka	da	-	-	da	T	T	Predaja arhivu	-
6.1.3.13.	Marketing i odnosi s javnošću	da	-	-	da	T	T	Predaja arhivu	-
6.1.3.14.	Projekti	da	-	-	da	T	T	Predaja arhivu	-
6.1.3.15.	Videoteka	da	-	-	da	T	T	Predaja arhivu	-
6.1.4.	Registracija muzejskih zbirki				-				
6.1.4.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	Izlučivanje	-
6.1.4.2.	Politika i postupci	da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	-
6.1.4.3.	Prijave i rješenja o registraciji	da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	-
6.2.	Muzejska dokumentacija o muzejskoj djelatnosti								
6.2.1.	Sakupljanje muzejske građe i dokumentacije								
6.2.1.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	Izlučivanje	-
6.2.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	-
6.2.1.3.	Otkup	da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	-
6.2.1.4.	Darovanje	da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	-
6.2.1.5.	Nasljeđivanje, zamjena	da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	-
6.2.1.6.	Pohrana	da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	-
6.2.1.7.	Terenski rad i istraživanje	da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	-
6.2.1.8.	Politika sakupljanja	da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	-
6.2.1.9.	Pravo iskorištavanja autorskog djela	da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	-
6.2.2.	Stručna obrada muzejske građe								
6.2.2.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	Izlučivanje	-

6.2.2.2.	Politika i postupci	da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	-
6.2.2.3.	Identifikacija, determinacija, klasifikacija i kategorizacija	-	da	-	-	T	-	Predaja arhivu	-
6.2.2.4.	Inventarizacija	-	da	-	-	T	-	Predaja arhivu	-
6.2.2.5.	Analiza i opis	-	da	-	-	T	-	Predaja arhivu	-
6.2.2.6.	Stručne analize i mišljenja	da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	-
6.2.3.	Zaštita i čuvanje muzejske građe i dokumentacije								
6.2.3.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	Izlučivanje	-
6.2.3.2.	Politika i postupci	da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	-
6.2.3.3.	Utvrđivanje svojstva kulturnog dobra	da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	-
6.2.3.4.	Zaštita spomenika kulture	da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	-
6.2.3.5.	Rješenja Konzervatorskog odjela	da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	-
6.2.3.6.	Konzervatorsko-restauratorski postupci	da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	-
6.2.3.7.	Zaštita arheološke baštine (ugovori o arheološkom nadzoru, izvješća arheoloških istraživanja, arheološki lokaliteti, fotografska, mjerna i tekstualna dokumentacija i sl.)	da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	-
6.2.3.8.	Digitalizacija kulturne baštine	da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	-
6.2.3.9.	Zaštita digitalnih zapisa	da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	-
6.2.3.10.	Ostala zaštita (spremišta, evidencija mikroklimatskih uvjeta)	da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	-
6.2.3.11.	Oštećenje građe	da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	-
6.2.4.	Prezentacija muzejske građe i dokumentacije								
6.2.4.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	Izlučivanje	-
6.2.4.2.	Politika i postupci	da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	-

6.2.4.3.	Izložbe (periodične, povremene)	da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	-
6.2.4.4.	Projekti	da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	-
6.2.4.5.	Stalni postav	da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	-
6.2.4.6.	Posebna događanja, manifestacije	da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	-
6.2.4.7.	Posudbe	da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	-
6.2.4.8.	Uvid u muzejsku građu i dokumentaciju	da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	-
6.2.4.9.	Objavljivanje podataka i spoznaja o muzejskoj građi i dokumentaciji	da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	-
6.2.4.10.	Međuinstitucionalna suradnja i muzejska udruženja	da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	-
6.2.5.	Revizija muzejske građe								
6.2.5.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	Izlučivanje	-
6.2.5.2.	Politika i postupci	da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	-
6.2.5.3.	Revizija popisa muzejske građe	da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	-
6.2.6.	Otpis muzejske građe i dokumentacije								
6.2.6.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	Izlučivanje	-
6.2.6.2.	Politika i postupci	da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	-
6.2.6.3.	Izdvajanje iz muzejskog fundusa i dokumentacije	da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	-
6.2.6.4.	Pohrana građe i dokumentacije u drugi muzej ili pravnoj osobi	da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	-
6.2.6.5.	Donacija drugom muzeju ili pravnoj osobi	da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	-
6.2.6.6.	Zamjena građe s drugim muzejom	da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	-
6.2.6.7.	Prodaja građe i dokumentacije	da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	-
6.2.6.8.	Otuđenje ili nestanak građe i dokumentacije	da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	-
6.2.7.	Upisnik muzeja								
6.2.7.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	Izlučivanje	-
6.2.7.2.	Politika i postupci	da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	-

6.2.7.3.	Prijave i promjene	da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	-
6.2.8.	Edukacija i istraživanje posjetitelja								
6.2.8.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	Izlučivanje	-
6.2.8.2.	Politika i postupci	da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	-
6.2.8.3.	Edukativni programi i radionice	da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	-
6.2.8.4.	Istraživanje posjetitelja	da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	-
6.2.9.	Sustav muzeja								
6.2.9.1.	Općenito	da	-	-	-	N+1	-	Izlučivanje	-
6.2.9.2.	Politika i postupci	da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	-
6.2.9.3.	Matičnost muzeja (dokumentacija vezana uz stručni nadzor, stručna pomoć i sl.)	da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	-

Korištene oznake:

N = Rok čuvanja računa se od isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala

Z = Rok čuvanja računa se od isteka godine u kojoj je spis zaključen, odnosno u kojoj je dokument (ugovor, pravilnik i sl.) prestao važiti ili je zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom

Djelomično odabrati, po isteku roka čuvanja odobire se prema uputama nadležnog državnog arhiva dio dokumentacije za trajno čuvanje - predaja arhivu. U pravilu se radi o slučajevima gdje se među istovrsnim predmetima i dokumentima mogu naći oni koji se odnose na značajnije događaje, odluke, stvari ili osobe te ih se uslijed toga odabire za predaju arhivu.

Izlučivanje, po isteku roka dokumentacija se može izlučiti u cjelini, uz pribavljeno odobrenje nadležnog državnog arhiva.

T = Trajno čuvati, po isteku roka dokumentacija se u cjelini odabire za predaju arhivu.

Brisanje iz sustava dokumentarnog gradiva bez provođenja posebnog postupka za svaki pojedini postupak na temelju članka 38. Pravila za upravljanjem dokumentarnim gradivom Pomorskog i povijesnog muzeja Hrvatskog primorja Rijeka i definiranim rokovima čuvanje temeljem Zakona o računovodstvu (NN 78/15, 134/15, 120/16, 116/18, 42/20, 47/20, 114/22), Opći porezni zakon (NN 115/16, 106/18, 121/19, 32/20, 42/20 114/22) i Pravilnika o proračunskom računovodstvu i računskom planu (NN 124/14, 115/15, 87/16, 3/18, 126/19, 108/20)

Državni arhiv u Rijeci dao je odobrenje na Popis dokumentarnog gradiva Pomorskog i povijesnog muzeja Hrvatskog primorja Rijeka s rokovima čuvanja dana 30. studenog 2022. godine, pod poslovnim brojem KLASA: UP/I-034-04/22-01/50; URBROJ:2170-53-04-22-02.

Popis dokumentarnog gradiva Pomorskog i povijesnog muzeja Hrvatskog primorja Rijeka s rokovima čuvanja objavljen je na oglasnoj ploči Pomorskog i povijesnog muzeja Hrvatskog primorja Rijeka dana 2. prosinca 2022. godine, a stupio je na snagu 12. prosinca 2022. godine.

BROJ: 1-09-05-10/22

Rijeka, 12. 12. 2022.

Ravnateljica

Nikolina Radić štivić, dipl. ing. arh., v.r.

