

Temeljem odredbi čl.11. Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (NN 105/97 i 64/00), čl.11. Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva (NN 90/02), čl.17. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva (NN 63/04), te čl. 28. Statuta Pomorskog i povijesnog muzeja Hrvatskog primorja Rijeka ravnateljica Muzeja donosi

## **PRAVILNIK o zaštiti arhivskoga i registraturnog gradiva Pomorskog i povijesnog muzeja Hrvatskog primorja Rijeka**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Ovim Pravilnikom uređuje se prikupljanje, odlaganje, način i uvjeti čuvanja, obrada, odabiranje i izlučivanje, zaštita i korištenje arhivskoga i registraturnog gradiva koje je nastalo, zaprimljeno ili se koristi u poslovanju Pomorskog i povijesnog muzeja Hrvatskog primorja, kao i predaja navedenog gradiva nadležnom arhivu.

Sastavni dio ovoga Pravilnika predstavlja Poseban popis arhivskoga i registraturnog gradiva Pomorskog i povijesnog muzeja Hrvatskog primorja s rokovima čuvanja, u prilogu Pravilnika, koji obuhvaća cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo koje nastaje u poslovanju Pomorskog i povijesnog muzeja Hrvatskog primorja.

#### **Članak 2.**

Cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo Pomorskog i povijesnog muzeja Hrvatskog primorja od interesa je za Republiku Hrvatsku i ima njezinu osobitu zaštitu bez obzira je li registrirano ili evidentirano.

Za cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo Pomorskog i povijesnog muzeja Hrvatskog primorja odgovorna je ravnateljica.

Nadzor nad zaštitom cjelokupnog arhivskoga i registraturnog gradiva Pomorskog i povijesnog muzeja Hrvatskog primorja obavlja Državni arhiv u Rijeci ( u daljnjem tekstu DAR), te se u tom smislu obvezuje na suradnju sve osobe odgovorne i zadužene za gradivo.

#### **Članak 3.**

Definicije pojmova za potrebe ovoga Pravilnika:

**Arhivska jedinica gradiva** jest najmanja logičko – sadržajna jedinica organizacije gradiva (predmet, dosje, spis, zapisnik,...).

**Arhivskim i registraturnim gradivom** smatra se cjelokupna dokumentacija nastala radom ili u posjedu Pomorskog i povijesnog muzeja Hrvatskog primorja, bez obzira je li ili nije evidentirana kroz službene evidencije.

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

**Konvencionalno gradivo** je gradivo za čije iščitavanje nisu potrebni posebni uređaji.

**Nekonvencionalno gradivo** je gradivo za čije su iščitavanje potrebni posebni uređaji. Ono može biti na optičko – magnetnim medijima, na mikrofilmu ili na CD-u.

**Odabiranje** arhivskoga gradiva je postupak kojim se iz registraturnoga gradiva temeljem utvrđenih propisa odabire arhivsko gradivo za trajno čuvanje.

**Odgovorna i zadužena osoba za zbirku arhivskog gradiva i pismohranu** je osoba na koju takove ovlasti prenese ravnatelj i koja neposredno obavlja poslove u pismohrani.

**Poseban popis gradiva s rokovima čuvanja** je popis jedinica gradiva organiziran prema sadržajnim cjelinama Pomorskog i povijesnog muzeja Hrvatskog primorja, s označenim rokovima čuvanja za svaku jedinicu popisa i postupkom s gradivom nakon isteka roka čuvanja.

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

**Zadužene osobe za stručnu dokumentaciju o zbirci predmeta, fonoteku, računovodstveno i administrativno gradivo Muzeja** su osobe na koje takove ovlasti prenese ravnatelj i koje neposredno obavljaju poslove u navedenim ustrojstvenim jedinicama.

**Zbirna evidencija gradiva** je popis jedinica cjelokupnoga gradiva u posjedu Pomorskog i povijesnog muzeja Hrvatskog primorja, bez obzira na mjesto čuvanja, organiziran prema sadržajnim (dokumentacijskim) cjelinama.

## **Članak 4.**

Arhivsko i registraturno gradivo nastalo tijekom rada i poslovanja Pomorskog i povijesnog muzeja Hrvatskog primorja predstavlja jednu cjelinu i u pravilu se ne može dijeliti.

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

### **Članak 5.**

Pomorski i povijesni muzej Hrvatskog primorja kao stvaratelj i imatelj javnoga arhivskog i registraturnog gradiva dužan je:

- Savjesno ga čuvati u sređenom stanju i osiguravati od oštećenja do predaje DAR-u,
- Na zahtjev DAR-a dostavljati popis gradiva i javljati sve promjene u vezi s njim,
- Pribavljati mišljenje DAR-a prije poduzimanja mjera koje se odnose na gradivo,
- Redovito odabirati arhivsko gradivo iz registraturnog gradiva,
- Redovito izlučivati gradivo kojemu su istekli rokovi čuvanja,
- Omogućiti ovlaštenim djelatnicima DAR-a obavljanje stručnog nadzora nad čuvanja gradiva,
- Izvijestiti DAR o svakoj svojoj promjeni statusa i ustrojstva radi davanja mišljenja o postupanju s gradivom.

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

### **Članak 6.**

Konvencionalno i nekonvencionalno gradivo Pomorskog i povijesnog muzeja Hrvatskog primorja prikuplja se, zaprima, obrađuje, evidentira, odabire i izlučuje, te osigurava od oštećenja i uništenja u pismohrani (zbirka arhivskog gradiva, dokumentacija o toj zbirci i hemeroteka), dokumentacijskim jedinicama (dokumentacija o zbirci predmeta, fototeka), računovodstvu (računovodstvena dokumentacija), odnosno tajništvo Muzeja (administrativna dokumentacija).

Dokumentaristi i kustosi te zaposlenici u računovodstvu i tajništvu Muzeja dužni su gradivo koje čuvaju evidentirati, te pismohrani redovito dostavljati podatke o jedinicama gradiva koje posjeduju, radi upisa u Zbirnu evidenciju iz članka 7. ovoga Pravilnika i provođenja postupka odabiranja i izlučivanja.

### **Članak 7.**

U okviru uređivanja pismohrane i drugih ustrojstvenih jedinica (dokumentacijske jedinice, računovodstvo, tajništvo) u kojima se čuva i obrađuje arhivsko i registraturno gradivo Muzeja vodi se Zbirna evidencija o gradivu, organizirana kao popis arhivskih jedinica gradiva unutar sadržajnih cjelina, kao opći inventarni pregled cjelokupnoga arhivskog i registraturnog

gradiva koje je po bilo kakvoj osnovi u posjedu Pomorskog i povijesnog muzeja Hrvatskog primorja.

Zbirna evidencija sadržava slijedeće podatke: redni broj, oznaka, naziv, sadržaj, vrijeme nastanka, količina, nosač, rok čuvanja, napomena.

## **Članak 8.**

Preslici Zbirne evidencije gradiva iz prethodnoga članka dostavljaju se Državnom arhivu u Rijeci redovito jednom godišnje.

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

## **Članak 9.**

Gradivo se stavlja u za to određene omote, fascikle, registratore, arhivske kutije, svežnjeve, uveze ili arhivske mape (fascikle s preklopom),... i sl. tehničke arhivske jedinice. Na svaku arhivsku jedinicu, ispisuju se slijedeći podaci: naziv institucije, ustrojstvena jedinica, godina nastanka gradiva, naziv i vrsta gradiva, raspon brojeva predmeta u arhivskoj jedinici, rok čuvanja gradiva.

Zaduženi djelatnik svake ustrojstvene jedinice odgovoran je za arhivsko i registraturno gradivo koje nastaje u njegovom poslovnom području, od trenutka zaprimanja i obrade do odlaganja.

## **Članak 10.**

Po prijemu i obradi arhivskog i registraturnog gradiva, gradivo se raspoređuje na police u prostorijama pismohrane, dokumentacijskih jedinica, tajništva, odnosno računovodstva.

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

### **III/2 Nekonvencionalno gradivo**

## **Članak 11.**

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

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

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

## **Članak 12.**

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

## **Članak 13.**

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

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

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

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

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

## **IV. KORIŠTENJE GRADIVA**

### **Članak 14.**

Arhivsko i registraturno gradivo može se koristiti u prostorijama pismohrane, dokumentacijskih jedinica, tajništva i računovodstva uz nazočnost odgovornih odnosno zaduženih osoba.

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

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

### **Članak 15.**

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

Korištenje gradiva može se uskratiti u slučajevima koje propisuje čl.8 Zakona o pravu na pristup informacijama (NN 172/03).

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

### **Članak 16.**

Redovito, a najkasnije 5 godina od posljednjega provedenog postupka, obavlja se odabiranje arhivskoga i izlučivanje onog dijela registraturnog gradiva kojem je prema utvrđenim propisima istekao rok čuvanja.

Odabiranje arhivskoga i izlučivanje registraturnoga gradiva obavlja se samo ukoliko je gradivo sređeno i popisano.

Odabiranje arhivskoga i izlučivanje registraturnoga gradiva obavlja se temeljem Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskoga gradiva (NN 90/02) i Posebnoga popisa koji je sastavni dio ovoga Pravilnika, a na koji odobrenje daje DAR.

### **Članak 17.**

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

- Kod uredskih knjiga i evidencija – od kraja godine posljednjega upisa,
- Kod vođenja postupaka – od kraja godine u kojoj je postupak dovršen,
- Kod rješenja, dozvola, odobrenja, potvrda sa ograničenim trajanjem – od kraja godine u kojoj su rješenja, dozvole ili odobrenja prestali vrijediti ili su se prestali primjenjivati,

- Kod računovodstvene i financijske dokumentacije – od dana prihvatanja završnog računa za godinu na koju se ta dokumentacija odnosi,
- Kod osobnih dosjea – od godine osnutka osobnog dosjea,
- Kod ostalog gradiva – od kraja godine u koj je gradivo nastalo.

## **Članak 18.**

Postupak za izlučivanje registraturnog gradiva pokreću odgovorne i zadužene osobe ustrojstvenih jedinica u kojima se čuva gradivo Pomorskog i povijesnog muzeja Hrvatskog primorja.

Popis gradiva za izlučivanje treba sadržavati naziv stvaratelja gradiva, ustrojstvenu jedinicu u kojoj je gradivo nastalo, jasan i točan naziv vrste gradiva koje će se izlučivati, starost gradiva (vrijeme nastanka) i količinu izraženu brojem svezaka, registratora, knjiga i sl.

Za svaku vrstu gradiva ukratko se obrazlaže zašto se predlaže za izlučivanje i uništenje (npr. Istekao rok čuvanja sukladno popisu iz čl.1 st.2, nepotrebno za daljnje poslovanje, statistički obrađeno i sl.)

## **Članak 19.**

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

## **Članak 20.**

Popis gradiva predloženog za izlučivanje potpisan od ravnateljice Pomorskog i povijesnog muzeja Hrvatskog primorja dostavlja se DAR.

DAR izdaje rješenje kojim se može predloženo gradivo za izlučivanje u cjelosti odobriti ili djelomično ili u cjelosti odbiti.

## **Članak 21.**

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

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

## **Članak 22.**

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

## **Članak 23.**

Izlučivanje registraturnoga gradiva bilježi se u Zbirnoj evidenciji gradiva sa naznakom broja i datuma rješenja DAR o odobrenju izlučivanja.

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

### **Članak 24.**

Arhivsko gradivo Pomorskog i povijesnog muzeja Hrvatskog primorja predaje se DAR temeljem Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (NN 105/97) i Pravilnika o predaji arhivskog gradiva arhivima (NN 90/02).

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

Arhivsko gradivo predaje se tek nakon provedenog odabiranja i zlučivanja, u izvorniku, sređeno i tehnički opremljeno, označeno, popisano i cjelovito za određeno vremensko razdoblje.

O predaji arhivskog gradiva Pomorskog i povijesnog muzeja Hrvatskog primorja DAR sastavlja se Zapisnik čiji je sastavni dio popis predanoga gradiva.

## **VII. ZAPOSLENICI VEZANI UZ RAD S ARHIVSKIM I REGISTRATURNIM GRADIVOM**

### **Članak 25.**

Pomorski i povijesni muzej Hrvatskog primorja dužan je odrediti odgovornu i zaduženu osobu za rad pismohrane, odnosno zaposlenike zadužene i odgovorne za stručnu dokumentaciju o zbirci predmeta i fototeku, te za računovodstvenu i administrativnu dokumentaciju.

### **Članak 26.**

Zaposlenik u pismohrani mora imati najmanje srednju stručnu spremu, kao i položen stručni ispit za djelatnika u pismohrani, sukladno Pravilniku o stručnom usavršavanju i provjeri stručne osposobljenosti djelatnika u pismohranama (NN 93/04.)

Ukoliko zaposlenik iz st.1. ovoga članka nema položen stručni ispit, dužan ga je položiti u roku godine dana od dana stupanja na ovaj posao.



## **Članak 27.**

Zaposlenici koji rade na obradi i zaštiti arhivskog i registraturnog gradiva (u pismohrani, dokumentacijskim jedinicama te u računovodstvu i tajništvu) obavljaju slijedeće poslove:

- Sređivanje i popisivanje gradiva,
- Osiguranje materijalno – fizičke zaštite gradiva,
- Odabiranje arhivskoga gradiva,
- Izlučivanje registraturnog gradiva kojem su prošli rokovi čuvanja,
- Priprema predaje arhivskoga gradiva DAR,
- Izadavanje gradiva na korištenje, te vođenje evidencije o tome.

## **Članak 28.**

Zaposlenici koji rade na obradi i zaštiti arhivskoga i registraturnog gradiva dužni su u svome radu pridržavati se etičkog kodeksa arhivista, a posebice:

- Čuvati integritet gradiva i na taj način pružati jamstvo da ono predstavlja trajno i pouzdano svjedočanstvo prošlosti,
- Dokumentirati svoje postupke pri obradi gradiva i opravdati ih,
- Poštivati slobodu pristupa informacijama i propise u svezi s povjerljivošću podataka i zaštitom privatnosti, i postupati unutar granica zakonskih propisa koji su na snazi,
- Osobno povjerenje koje im je dano koristiti na dobro svih i ne služiti se svojim položajem na vlastitu ili bilo čiju neopravdanu korist,
- Nastojati postići najbolju stručnu razinu sustavno i stalno obnavljajući svoje znanje s područja arhivistike i dijeliti s drugima rezultate svojih istraživanja i iskustva.

## **Članak 29.**

Prilikom raspoređivanja na druge poslove ili raskida radnog odnosa, odgovorne i zadužene osobe za rad pismohrane odnosno zaduženi zaposlenici u dokumentacijskim jedinicama, računovodstvu ili tajništvu dužni su izvršiti primopredaju arhivskoga i registraturnog gradiva s osobom koja preuzima navedene poslove.

## **VIII. PROSTOR PISMOHRANE**

### **Članak 30.**

Pomorski i povijesni muzej Hrvatskog primorja dužan je osigurati primjeren prostor i opremu za smještaj i zaštitu arhivskoga i registraturnog gradiva.

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

Materijalna zaštita osigurava se:

- Obaveznim zaključavanjem prostorija u kojima se čuva arhivsko i registraturno gradivo,
- Redovitim čišćenjem i otprašivanjem pismohrane i odloženog gradiva, te prozračivanjem prostorija,
- Održavanjem odgovarajuće temperature (12-18 °C) i vlažnosti (50-70%) u pismohrani,
- Redovitim otklanjanjem nedostataka koji bi mogli dovesti do oštećenja gradiva.

### **Članak 31.**

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

Sve instalacije moraju uvijek biti ispravne i pod nadzorom.

U prostorijama pismohrane strogo je zabranjeno pušenje.

### **Članak 32.**

Prostorije u kojima se čuva arhivsko i registraturno gradivo moraju imati odgovarajući inventar kao što su police ormari, stalaže, ljestve, stol, dobro osvjetljenje i dr.

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

## **IX. ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 33.**

Odgovorne i zadužene osobe za cjelokupno arhivsko i restraturno gradivo nastalo tijekom poslovanja Pomorskog i povijesnog muzeja Hrvatskog primorja i njegovih prednika obvezne su postupati u skladu sa odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima i njegovim podzakonskim aktima, Zakona o muzejima i njegovim podzakonskim aktima te odredbama ovog Pravilnika.

### **Članak 34.**

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

## **Članak 35.**

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

## **Članak 36.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja po pribavljenoj suglasnosti DAR.

## **Članak 37.**

Posebni popis arhivskoga i registraturnog gradiva Pomorskog i povijesnog muzeja Hrvatskog primorja primjenjuje se po pribavljenom odobrenju DAR.

## **Članak 38.**

Ovaj Pravilnik objavljuje se na oglasnoj ploči Pomorskog i povijesnog muzeja Hrvatskog primorja.

## **Članak 39.**

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaju važiti odredbe Pravilnika o arhivskoj i registraturnoj građi Pomorskog i povijesnog muzeja Hrvatskog primorja Rijeka od 29. studenog 1994. godine.

Ravnateljica:

Margita Cvijetinović Starac

Bilješka o stupanju na snagu:

Na ovaj Pravilnik o zaštiti arhivskog i registraturnog gradiva Pomorskog i povijesnog muzeja Hrvatskog primorja Rijeka, pribavljena je prethodna suglasnost Državnog arhiva u Rijeci dana 01. lipnja 2006. godine aktom Klasa:034-04/06-01/05 Ur.broj:2170-53-04-06-2.

Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Muzeja dana 26. lipnja 2006. godine, te se utvrđuje da je isti stupio na snagu dana 04. srpnja 2006. godine.

Broj:226/3/06.

Datum: 04. srpnja 2006.

Ravnateljica:

Margita Cvijetinović Starac