

Temeljem odredbi Zakona o arhivskom gradivu i arhivima („Narodne novine“ broj 105/97, 64/00, 65/09 i 125/11), članka 17. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva („Narodne novine“ broj 63/04 i 106/07) te članka 23. Statuta Muzeja moderne i suvremene umjetnosti, ravnatelj Muzeja moderne i suvremene umjetnosti dana 4. 5. 2016. godine donosi

## **PRAVILNIK O ZAŠTITI I OBRADI ARHIVSKOG I REGISTRATURNOG GRADIVA MUZEJA MODERNE I SUVREMENE UMJETNOSTI**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Ovim Pravilnikom uređuju se prikupljanje, odlaganje, način i uvjeti čuvanja, obrada, odabiranje i izlučivanje, korištenje i zaštita arhivskog i registraturnog gradiva koje je nastalo, zaprimljeno je ili se koristi u poslovanju MUZEJA MODERNE I SUVREMENE UMJETNOSTI (u daljnjem tekstu: MMSU) i njegovih prednika, kao i predaja gradiva nadležnom arhivu.

#### **Članak 2.**

Sastavni dio ovog Pravilnika predstavlja Poseban popis arhivskog i registraturnog gradiva MMSU s rokovima čuvanja, koji obuhvaća cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo koje nastaje u poslovanju MMSU te predstavlja njegov PRILOG 1.

#### **Članak 3.**

Definicije pojmova za potrebe ovoga Pravilnika:

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

**Arhivskim gradivom** smatraju se svi zapisi i dokumenti, službene i poslovne evidencije i dokumentacija koja nastaje, prikuplja se ili koristi u radu MMSU, odnosno njezinih prednika u obavljanju njezinih djelatnosti, a od trajnog je značenja za kulturu, povijest i druge znanosti bez obzira na mjesto i vrijeme njihova nastanka te bez obzira na oblik i vrstu stvarnog nosača na kojem je sačuvano. Zapisi i dokumenti poglavito su spisi, isprave, uredske i poslovne knjige, kartoteke, karte, nacrti, crteži, plakati, tiskovine, slikopisi, pokretne slike (filmovi i videozapisi), zvučni zapisi, mikrooblici, strojno čitljivi zapisi, datoteke, uključujući i programe i pomagala za njihovo korištenje.

**Registraturno gradivo** smatra se arhivskim gradivom u nastajanju. Registraturno gradivo jest cjelina zapisa ili dokumenata nastalih ili primljenih djelovanjem i radom pojedine pravne ili fizičke osobe.

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

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

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

**Popis arhivskog i registraturnog gradiva s rokovima čuvanja** je popis jedinica gradiva ili funkcija obavljanjem kojih je nastalo gradivo, s označenim rokom čuvanja za svaku jedinicu popisa i s postupkom s jedinicom gradiva nakon isteka roka čuvanja.

**Izlučivanje** je postupak kojim se iz neke cjeline gradiva izdvajaju jedinice gradiva čiji su i rokovi čuvanja istekli i ne postoji nikakva potreba da se one i dalje čuvaju.

**Odabiranje** arhivskog gradiva je postupak izdvajanja arhivskog gradiva za trajno čuvanje, odnosno postupak kojim se iz registraturnog gradiva, temeljem utvrđenih propisa, odabire arhivsko gradivo za trajno čuvanje.

**Pisarnica** je posebna unutarnja ustrojstvena jedinica u kojoj se obavljaju uredski poslovi.

**Pismohrana** je ustrojstvena jedinica u kojoj se odlaže i čuva gradivo do predaje nadležnom arhivu, odnosno do njegovog izlučivanja. U pismohrani se organizira zaštita, korištenje, obrada, vrednovanje, odabiranje i izlučivanje dokumentacije, vode se evidencije te se brine za cjelovitost i sređenost cjelokupne dokumentacije.

**Priručna pismohrana** je prostor u kojem se čuva i odlaže operativni dio gradiva (zadnje 2 godine), ako je isto potrebno u poslovanju stvaratelja.

#### **Članak 4.**

Za cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo Muzeja moderne i suvremene umjetnosti odgovoran je ravnatelj MMSU.

#### **Članak 5.**

Nadzor nad zaštitom cjelokupnog arhivskog i registraturnog gradiva MMSU obavlja Državni arhiv u Rijeci (u daljnjem tekstu: DARI).

#### **Članak 6.**

Arhivsko gradivo nastaje iz registraturnog gradiva nakon provedenog postupka odabiranja prema Posebnom popisu arhivskog i registraturnog gradiva MMSU s rokovima čuvanja. Gradivo nastalo radom i djelovanjem MMSU smatra se javnim i čini cjelinu (arhivski fond) i u načelu se ne može dijeliti ni otuđiti.

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

#### **Članak 7.**

MMSU kao stvaratelj i imatelj javnog arhivskog i registraturnog gradiva dužan je:

- savjesno ga čuvati u sređenom stanju i osiguravati od oštećenja do predaje DARI,
- dostavljati na zahtjev DARI popis arhivskog gradiva i javljati sve promjene u svezi s njime,
- pribavljati mišljenje DARI prije poduzimanja mjera koje se odnose na gradivo,
- redovito odabirati arhivsko iz registraturnog gradiva,
- redovito periodički izlučivati gradivo kojemu su istekli rokovi čuvanja,
- nakon odabiranja, uništiti neodabrano (izlučeno) registraturno gradivo kojemu su protekli rokovi čuvanja uz poduzimanja mjere zaštite tajnosti podataka koji bi mogli povrijediti javni probitak ili probitak građana,
- omogućiti ovlaštenim radnicima DARI obavljanje stručnog nadzora nad čuvanjem gradiva,
- osigurati primjeren prostor i opremu za smještaj i zaštitu gradiva,
- pridržavati se uputa DARI glede zaštite gradiva,
- izvjestiti DARI o svakoj promjeni statusa i ustrojstva radi davanja mišljenja o postupanju s gradivom.

## **III. UREDSKO POSLOVANJE MMSU**

#### **Članak 8.**

Uredsko poslovanje MMSU obuhvaća primanje i pregled pismena i drugih pošiljki (paketa, brzjava i dr.), njihovo razvrstavanje, registracija/upisivanje/evidentiranje, njihova dostava u rad, njihova obrada i otprema, njihovo stavljanje u pismohranu te čuvanje pismena u pismohrani, izlučivanje i predaja nadležnom arhivu ili drugom nadležnom tijelu.

Za uredsko poslovanje MMSU nadležan i odgovoran je Odjel općih poslova koji vodi pisarnicu i priručnu pismohranu.

Uredsko poslovanje može se voditi na konvencionalni ili nekonvencionalni način (računalno).

#### **Članak 9.**

Po primitku pismena ista se evidentiraju u Uredžbeni zapisnik.



Na pismena koja se evidentiraju u Urudžbeni zapisnik stavlja se otisak prijemnog štambilja u kojem se upisuje datum primitka pismena, broj iz Urudžbenog zapisnika, ustrojstvena jedinica u koju se pismeno raspoređuje te broj priloženih priloga.

Obrađena pismena sukladno prethodnom stavku kao i zaprimljene pošiljke dostavljaju se u rad u radnu jedinicu kojoj su upućena u pravilu istog dana kad su zaprimljeni.

#### **Članak 10.**

Službena prepiska s drugim tijelima ili osobama obavlja se aktima koji sadrže zaglavlje, osobno ime, odnosno naziv i adresu primatelja, kratku oznaku predmeta, tekst akta, potpis ovlaštene službene osobe, otisak službenog pečata, naznaku priloga, kome se akt dostavlja osim primatelju, kao i način otpreme akta (preporučeno, dostavom i sl.). Akti se otpremaju putem tajništva.

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

#### **Članak 11.**

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

Određene cjeline gradiva mogu se čuvati i obrađivati u drugoj ustrojstvenoj jedinici osim pismohrane (npr. računovodstvena i druga dokumentacija), ako je to potrebno radi poslovanja MMSU.

Ustrojstvena jedinica koja čuva ili obrađuje neku cjelinu gradiva izvan pismohrane dužna je to gradivo evidentirati te pismohrani redovito dostavljati podatke o jedinicama gradiva koje posjeduje, radi upisa u Popis arhivskog gradiva iz članka 12. ovoga Pravilnika i provođenja postupka odabiranja i izlučivanja.

#### **Članak 12.**

U okviru uredovanja pismohrane vodi se:

a) **Knjiga pismohrane (Arhivska knjiga)**, kao knjiga evidencije ulaska arhivskog i registraturnog gradiva u pismohranu.

b) **Popis arhivskog gradiva (Zbirna evidencija gradiva)**, organiziran kao popis arhivskih jedinica gradiva unutar sadržajnih cjelina, odnosno kao opći inventarni pregled cjelokupnoga arhivskog i registraturnog gradiva koje je po bilo kakvoj osnovi u posjedu MMSU.

Popis sadržava sljedeće podatke: redni broj, oznaku, naziv, sadržaj, nosač, količina, vrijeme nastanka, rok čuvanja, napomena.

#### **Članak 13.**

Popis arhivskog gradiva dokumentacijskih zbirki ili cjelina (xml datoteka sa strukturiranim podacima popisa) dostavljaju se DARI jednom godišnje sa stanjem na zadnji dan prethodne godine ili izravnom upisom u bazu podataka nadležnog arhiva putem ARHiNET mreže.

### **Konvencionalno gradivo**

#### **Članak 14.**

Riješeni predmeti i dovršeni spisi (dalje u tekstu: gradivo) stavljaju se u za to određene tehničke jedinice (omote, fascikle, registratore, arhivske kutije ili mape i sl.).

Dovršeni predmeti mogu se držati u ustrojbenoj jedinici u kojoj je gradivo nastalo (priručnoj pismohrani) najdulje dvije godine od završetka predmeta, odnosno dulje od dvije godine, po odobrenju odgovorne osobe.

#### **Članak 15.**

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

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

Svaki radnik koji je zadužen za gradivo do predaje u pismohranu, dužan ga je tijekom godine odlagati po utvrđenom planu koji odgovara prirodi posla te ga svrstavati u odgovarajuće arhivske jedinice. Na svaku arhivsku jedinicu ispisuje se:

- naziv stvaratelja s nazivom ustrojstvene jedinice,
- godina nastanka gradiva,
- naziv i vrsta gradiva,
- raspon brojeva predmeta u arhivskoj jedinici,
- rok čuvanja.

#### **Članak 16.**

Nakon proteka roka iz članka 14. stavka 2., gradivo se predaje u pismohranu MMSU.

Gradivo se predaje u pismohranu u izvorniku, sređeno, u formiranim tehničkim arhivskim jedinicama.

Prijem gradiva u pismohrani obavlja se uz primopredajni zapisnik zaduženog radnika koji predaje gradivo i odgovorne osobe za rad pismohrane, odnosno radnika u arhivu.

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

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

#### **Članak 17.**

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

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

### **Nekonvencionalno gradivo**

#### **Članak 18.**

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

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

#### **Članak 19.**

Kod uvođenja ili izmjena aplikacije, baze podataka ili formata zapisa, 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 20.**

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



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

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

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

## **V. KORIŠTENJE GRADIVA**

### **Članak 21.**

Korištenje gradiva odobrava osoba odgovorna za rad pismohrane. Arhivsko i registraturno gradivo može se koristiti u prostorijama pismohrane samo i jedino uz nazočnost odgovorne osobe za rad pismohrane.

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

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

### **Članak 22.**

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

Revers se izdaje u tri primjerka. Jedan primjerak potvrde (reversa) ostavlja se na mjestu gdje je gradivo izdvojeno, drugi primjerak uzima odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno radnik u pismohrani, a treći primjerak dobiva radnik, odnosno korisnik gradiva.

Poslije korištenja gradivo se obavezno vraća na mjesto odakle je i uzeto, a revers se poništava.

### **Članak 23.**

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 propisanim Zakonom o pravu na pristup informacijama.

### **Članak 24.**

Krajem svake godine, odnosno prije godišnjega ulaganja novog gradiva u pismohranu, vrši se provjera je li tijekom godine posuđeno gradivo vraćeno u pismohranu.

Nadzor obavlja odgovorna osoba za rad pismohrane.

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

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

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

### **Članak 25.**

Odabiranje i izlučivanje gradiva obavlja se kada je cjelokupno gradivo sređeno i popisano.

MMSU kao stvaratelj/imatelj gradiva obavezan je redovito provoditi izlučivanje gradiva čiji je rok čuvanja istekao, a najkasnije 5 godina od posljednjeg provedenog postupka te obavezno prije predavanja gradiva arhivu.

Odabiranje arhivskog i izlučivanje registraturnog gradiva obavlja se temeljem Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva kao i Posebnog popisa iz članka 2. ovoga Pravilnika.

#### **Članak 26.**

Rokovi čuvanja navedeni u Posebnom popisu arhivskog i registraturnog gradiva iz članka 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 knjigovodstvene dokumentacije - od dana prihvaćanja završnog računa za godinu na koju se ta dokumentacija odnosi,
- kod personalnih listova - od godine osnutka personalnog lista,
- kod ostalog gradiva - od kraja godine u kojoj je gradivo nastalo.

#### **Članak 27.**

Postupak za izlučivanje registraturnog gradiva pokreće odgovorna osoba MMSU, na način da odlukom imenuje tročlano povjerenstvo koje, zajedno sa zaduženom osobom iz pismohrane, obavlja poslove izlučivanja i uništavanja izlučenog gradiva.

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

#### **Članak 28.**

Popis gradiva za izlučivanje treba sadržavati naziv stvaratelja gradiva, ustrojstvenu jedinicu u kojoj je gradivo nastalo, redni broj iz Posebnog popisa arhivskog i registraturnog gradiva iz članka 2. ovoga Pravilnika, jasan i točan naziv vrste gradiva koje će se izlučivati, starost gradiva (vrijeme nastanka) i količinu izraženu brojem tehničkih jedinica (svežnjeva, registratora, knjiga i sl.). Na kraju popisa potrebno je navesti sveukupnu količinu gradiva predloženog za izlučivanje u tehničkim jedinicama i u dužnim metrima (d/m). Također potrebno je navesti i krajnji raspon godina cjelokupnog gradiva predloženog za izlučivanje.

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

#### **Članak 29.**

Popis gradiva predloženog za izlučivanje dostavlja se DARI.

DARI izdaje rješenje kojim može predloženo gradivo za izlučivanje odobriti u cijelosti ili djelomično ili ga u cijelosti odbiti.

#### **Članak 30.**

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

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

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

#### **Članak 31.**

Izlučivanje registraturnog gradiva bilježi se u Knjizi pismohrane (Arhivskoj knjizi), odnosno Popisu arhivskog gradiva (zbirnoj evidenciji gradiva), s naznakom broja i datuma rješenja nadležnog državnog arhiva o odobrenju izlučivanja.



#### **Članak 32.**

Dokumentacija o postupku izlučivanja i uništavanja gradiva čuva se trajno.

### **VII. PREDAJA GRADIVA NADLEŽNOM ARHIVU**

#### **Članak 33.**

Arhivsko gradivo čuva se u pismohrani MMSU do predaje DARI.

#### **Članak 34.**

Arhivsko gradivo MMSU predaje se DARI temeljem Zakona o arhivskom gradivu i arhivima i Pravilnika o predaji arhivskoga gradiva arhivima.

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

Ako je arhivsko gradivo i nakon isteka roka iz prethodnog stavka potrebno u redovitom poslovanju, MMSU i DARI utvrditi će popis takvoga gradiva i odrediti rok u kojem će se ono predati arhivu.

Obveza predaje odnosi se i na gradivo koje sadrži osobne podatke, kao i gradivo za koje je utvrđen stupanj tajnosti određen zakonom ili općim propisom o čuvanju tajnosti.

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

O predaji arhivskog gradiva MMSU DARI sastavlja se primopredajni zapisnik čiji je obvezatni sastavni dio popis predanoga gradiva.

#### **Članak 35.**

Gradivo koje je predano u nadležni državni arhiv može se koristiti na način predviđen Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima i Pravilnikom o korištenju arhivskoga gradiva.

### **VIII. ZADUŽENJA I ODGOVORNOSTI U RUKOVANJU, OBRADI I ZAŠTITI GRADIVA**

#### **Članak 36.**

MMSU je dužan odrediti odgovornu i zaduženu osobu za rad pismohrane, odnosno radnike zadužene i odgovorne za stručnu dokumentaciju o zbirci predmeta, računovodstvenu i administrativnu dokumentaciju.

#### **Članak 37.**

Radnik 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.

Ukoliko radnik iz prethodnog stavka nema položen stručni ispit, dužan ga je položiti u roku 1 godine od zaduživanja za obavljanje navedenih poslova.

#### **Članak 38.**

Radnik u pismohrani obavlja sljedeće poslove:

- sređivanje i popisivanje gradiva,
- osiguranje materijalno-fizičke zaštite gradiva,
- odabiranje arhivskog gradiva,
- izlučivanje registraturnog gradiva kojem su prošli rokovi čuvanja,
- priprema predaje arhivskog gradiva DARI,
- izdavanje gradiva na korištenje, te vođenje evidencija o tome.

#### **Članak 39.**

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

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

#### **Članak 40.**

Prilikom raspoređivanja na druge poslove ili raskida radnog odnosa odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno radnik u pismohrani, dužan je izvršiti primopredaju arhivskog i registraturnog gradiva s osobom koja preuzima pismohranu.

### **IX. PROSTOR PISMOHRANE**

#### **Članak 41.**

MMSU je dužan osigurati primjeren prostor i opremu za smještaj i zaštitu arhivskog i registraturnog gradiva.

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

Materijalna zaštita osigurava se:

- obveznim zaključavanjem prostorija pismohrane, zatvaranjem prozora i isključivanjem strujnoga toka kada se u pismohrani ne radi;
- redovitim čišćenjem i opravljanjem pismohrane i odloženoga gradiva, te prozračivanjem prostorija;
- održavanjem odgovarajuće temperature (16-20 °C) i vlažnosti (45-55%);
- redovitim otklanjanjem nedostataka koji bi mogli dovesti do oštećenja gradiva;
- redovitim održavanjem i nadogradnjom hardverske opreme i softverskog udruženja te primjerenim postupcima zaštite gradiva u elektroničnom okruženju.

#### **Članak 42.**

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

Instalacije moraju biti ispravne i pod nadzorom.

U prostorijama pismohrane strogo je zabranjeno pušenje.

#### **Članak 43.**

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

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

#### **Članak 44.**

Pristup u pismohranu dozvoljen je samo odgovornoj osobi za rad pismohrane, odnosno radniku u pismohrani i po njima ovlaštenim osobama.

Brigu o uređenju pismohrane, te nadzor nad radom u pismohrani provodi odgovorna osoba ustrojstvene jedinice u kojoj se nalazi pismohrana.



## X. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 45.

Odgovorne i zadužene osobe za cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo nastalo tijekom poslovanja MMSU i njegovih prednika, obvezne su postupati u skladu s odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima, njegovim podzakonskim aktima, Zakona o muzejima i njegovim podzakonskim aktima te odredbama ovoga Pravilnika.

### Članak 46.

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

### Članak 47.

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

### Članak 48.

Poseban popis arhivskog i registraturnog gradiva MMSU s rokovima čuvanja iz članka 2. ovoga Pravilnika primjenjuje se po pribavljenoj suglasnosti DARI.

### Članak 49.

Izrazi korišteni u ovome Pravilniku neutralni su i odnose se na osobe oba spola.

### Članak 50.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči MMSU, a po pribavljenoj suglasnosti DARI.

### Članak 51.

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o zaštiti arhivskog i registraturnog gradiva Muzeja moderne i suvremene umjetnosti (broj:99/01-00-03) od 10. 9. 2003. godine.

Broj: 35/01-02-16

Rijeka, 4. svibnja 2016. godine



Ravnatelj

Slaven Tolj

Državni arhiv u Rijeci dao je suglasnost na ovaj Pravilnik dana 2. svibnja 2016. godine Suglasnošću pod poslovnim brojem KLASA: 034-04/16-01/07, URBROJ: 2170-53-04-16-2.

Ovaj Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči MMSU dana 4. svibnja 2016. godine, a stupio je na snagu dana 12. svibnja 2016. godine.

## POSEBNI POPIS ARHIVSKOG I REGISTRATURNOG GRADIVA S ROKOVIMA ČUVANJA

Naziv: Muzej moderne i suvremene umjetnosti

MB: 3328678

OIB: 88830908152

Nacionalna klasifikacija djelatnosti: 9102

Sjedište: Dolac 1, Rijeka

Pravni položaj: Ustanova

Godina osnutka i mjesto djelovanja: 1948, Rijeka

Tel. 051 492611

E-mail: tamara.medija@mmsu.hr

Identifika cijska oznaka jedinice/c jeline	Naziv logičke/sadržajne jedinice ili cjeline	Rok čuvanja / Postupak	Pravna osnova čuvanja	Tehnička jedinica pohrane	Medijski nosač zapisa	Način uništavanja nakon protoka roka čuvanja	Redni broj gradiva na koji se odnosi rok čuvanja i postupak
1.	<b>ORGANIZACIJA I UPRAVLJANJE</b>						
1.1.	<b>Osnivanje, prijava i promjena poslovanja</b>						
1.1.1.	Dokumentacija o osnivanju (akti vezani za osnivanje, prijedlozi i rješenja o imenovanju poslovnih tijela, obavijesti, upiti o osnivanju)	T	Pravilnik o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva (NN90/2002)	Spisi	Papir		1.
1.1.2.	Dokumentacija o registraciji (akti vezani za upis u registar Trgovačkog suda i nadležnih tijela, promjeni naziva, promjeni i dopuni djelatnosti, promjeni podataka u registru, udruživanje)	T	Pravilnik o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva (NN90/2002)	Spisi	Papir		2.
1.1.3.	Općenito (Opća prepiska, upiti, obavijesti i sl.)	N+2 / I	Pravilnik o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva (NN90/2002)	Spisi	Papir	Industrijska prerada	3.



Identifikacijska oznaka jedinice/cjeline	Naziv logičke/sadržajne jedinice ili cjeline	Rok čuvanja / Postupak	Pravna osnova čuvanja	Tehnička jedinica	Medijski nosač	Način uništavanja nakon protoka roka čuvanja	Redni broj gradiva na koji se odnosi rok čuvanja i postupak
1.2.	<b>Upravljanje</b>						
1.2.1.	Unutarnji ustroj (akti o načinu upravljanja i organizacijskoj strukturi, sistematizacija radnih mjesta i opis poslova, pravilnici i odluke)	T	Pravilnik o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva (NN90/2002)	Spisi	Papir		
1.2.2.	Tijela upravljanja -Upravno vijeće (osnivanje, promjene, ukidanje; poslovnici o radu, zapisnici o izboru i konstituiranju tijela upravljanja, imenovanja, zapisnici sa sjednica, odluke)	T	Pravilnik o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva (NN90/2002)	Spisi	Papir		4.
1.2.3.	Tijela upravljanja - ravnatelj (imenovanja, razriješena ravnatelja, odluke ravnatelja)	T	Pravilnik o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva (NN90/2002)	Spisi	Papir		5.
1.2.4.	Općenito (opća prepiska, upiti, obavijesti i sl.)	N+2 / I	Pravilnik o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva (NN90/2002)	Spisi	Papir	Industrijska prerada	6.
1.3.	<b>Propisi i normativni akti</b>						
1.3.1.	Statut i izmjene Statuta	T	Pravilnik o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva (NN90/2002)	Spisi	Papir		8.
1.3.2.	Ostali normativni akti koji se odnose na osnivanje i organizaciju rada	T	Pravilnik o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva (NN90/2002)	Spisi	Papir		9.
1.4.	<b>Žigovi, potpisi, identifikacijske isprave i znakovi</b>						

Identifikacijska oznaka jedinice/cjeline	Naziv logičke/sadržajne jedinice ili cjeline	Rok čuvanja / Postupak	Pravna osnova čuvanja	Tehnička jedinica	Medijski nosač	Način uništavanja nakon protoka roka čuvanja	Redni broj gradiva na koji se odnosi rok čuvanja i postupak
1.4.1.	Ovlaštenja za korištenje, zaduženja, izrada	T	Pravilnik o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva (NN90/2002)	Spisi	Papir		10.
1.5.	<b>Poslovna suradnja</b>						
1.5.1.	Zamolbe za financijsku potporu	T	Pravilnik o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva (NN90/2002)	Spisi	Papir		
1.5.2.	Programi muzejske djelatnosti (prijedlozi	T	Pravilnik o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva (NN90/2002)	Spisi	Papir		11.
1.5.3.	programa ministarstava, ugovori ) Programi muzejske djelatnosti (prijedlozi	T	Pravilnik o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva (NN90/2002)	Spisi	Papir		12.
1.5.4.	programa Gradu Rijeci, ugovori) Programi muzejske djelatnosti (prijedlozi	T	Pravilnik o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva (NN90/2002)	Spisi	Papir		13.
1.5.5.	programa Primorsko-goranskoj županiji, ugovori) Ugovori s pravnim osobama o dugoročnoj suradnji	T	Pravilnik o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva (NN90/2002)	Spisi	Papir		14.
1.5.6..	Općenito (Opća prepiska, upiti, obavijesti i sl.)	N+2 / I	Pravilnik o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva (NN90/2002)	Spisi	Papir	Industrijska prerada	15.
1.6.	<b>Planovi i programi rada</b>						17.



Identifikacijska oznaka jedinice/cjeline	Naziv logičke/sadržajne jedinice ili cjeline	Rok čuvanja / Postupak	Pravna osnova čuvanja	Tehnička jedinica	Medijski nosač	Način uništavanja nakon protoka roka čuvanja	Redni broj gradiva na koji se odnosi rok čuvanja i postupak
1.6.1.	Godišnji programi rada	T	Pravilnik o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva (NN90/2002)	Spisi	Papir		18.
1.6.2.	Dugoročni planovi i strategije (strateško planiranje)	T	Pravilnik o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva (NN90/2002)	Spisi	Papir		19.
1.6.3.	razvoja djelatnosti)	Z+5 / DI	Pravilnik o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva (NN90/2002)	Spisi	Papir	Industrijska prerada	20.
1.6.4.	Kratkoročni planovi rada (dokumentacija planova po segmentima poslovanja u kraćim vremenskim razdobljima)	N+2 / I	Pravilnik o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva (NN90/2002)	Spisi	Papir	Industrijska prerada	21.
1.7.	<b>Izvjешća o radu</b>						
1.7.1.	Godišnja izvješća o radu	T	Pravilnik o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva (NN90/2002)	Spisi	Papir		22.
1.7.2.	Kratkoročna izvješća o radu (izvješća po segmentima poslovanja i kraćim vremenskim razdobljima)	Z+5 / DI	Pravilnik o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva (NN90/2002)	Spisi	Papir	Industrijska prerada	23.
1.7.3.	Godišnja statistička izvješća	T	Pravilnik o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva (NN90/2002)	Spisi	Papir		24.

Identifikacijska oznaka jedinice/cjeline	Naziv logičke/sadržajne jedinice ili cjeline	Rok čuvanja / Postupak	Pravna osnova čuvanja	Tehnička jedinica	Medijski nosač	Način uništavanja nakon protoka roka čuvanja	Redni broj gradiva na koji se odnosi rok čuvanja i postupak
1.7.4.	Općenito (Opća prepiska, upiti, obavijesti i sl.)	N+2 / I	Pravilnik o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva (NN90/2002)	Spisi	Papir	Industrijska prerada	25.
1.8.	<b>Stručna tijela</b>						
1.8.1.	Stručno vijeće (poslovnik o radu, osnivanje, promjene i ukidanje, imenovanja i razrješenja članova, zapisnici sa sjednica, odluke)	T	Pravilnik o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva (NN90/2002)	Spisi	Papir		
1.8.2.	Povjerenstvo za otkup muzejske građe i muzejske dokumentacije (poslovnik o radu, osnivanje, promjene, ukidanje, imenovanja i razrješenja članova, zapisnici sa sjednica, odluke)	T	Pravilnik o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva (NN90/2002)	Spisi	Papir		26.
1.8.3.	Općenito (Opća prepiska, upiti, obavijesti i sl.)	N+2 / I	Pravilnik o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva (NN90/2002)	Spisi	Papir	Industrijska prerada	27.
2.	<b>MUZEJSKA DOKUMENTACIJA</b>						
2.1.	<b>Primarna muzejska dokumentacija</b>						
2.1.1.	Inventarna knjiga muzejskih predmeta	T					29.
2.1.2.	Knjiga ulaska muzejskih predmeta	T					30.
2.1.3.	Knjiga izlaska muzejskih predmeta	T					31.
2.1.4.	Knjiga pohrane muzejskih predmeta	T					32.
2.1.5.	Zbirke umjetnina	T					33.
2.1.6.	Knjiga otpisane građe	T					34.
2.1.7.	Revizija muzejskih predmeta	T					35.



Identifikacijska oznaka jedinice/cjeline	Naziv logičke/sadržajne jedinice ili cjeline	Rok čuvanja / Postupak	Pravna osnova čuvanja	Tehnička jedinica	Medijski nosač	Način uništavanja nakon protoka roka čuvanja	Redni broj gradiva na koji se odnosi rok čuvanja i postupak
2.2.	<b>Sekundarna muzejska dokumentacija</b>		Pravilnik o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva (NN90/2002)	Spisi	Papir		
2.2.1.	Fototeka	T					36.
2.2.2.	Medijateka	T					37.
2.2.3.	Hemeroteka	T					38.
2.2.4.	Videoteka	T					39.
2.2.5.	Evidencija o izložbenoj djelatnosti	T					40.
2.2.6.	Evidencija o izvršenim konzervatorsko-restauratorskim postupcima	T					41.
2.2.7.	Evidencija o posebnim događanjima	T					42.
2.2.8.	Evidencija o pedagoškoj djelatnosti	T					43.
2.2.9.	Evidencija o izdavačkoj djelatnosti	T					44.
2.2.10.	Stručni i znanstveni rad	T					45.
2.2.11.	Marketing i odnosi s javnošću	T					46.
2.3.	<b>Sjećanje umjetnina</b>						
2.3.1.	Otkup umjetnina (prijedlog s obrazloženjem, odluka, ugovor)	T	Pravilnik o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva (NN90/2002)	Spisi	Papir		47.
2.3.2.	Darovanje umjetnina (prijedlog s obrazloženjem, odluka, ugovor)	T	Pravilnik o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva (NN90/2002)	Spisi	Papir		48.
2.4.	<b>Muzejska knjižnica</b>						
2.4.1.	Inventarna knjiga knjižnice	T	Pravilnik o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva (NN90/2002)	Spisi	Papir		49.

Identifikacijska oznaka jedinice/cjeline	Naziv logičke/sadržajne jedinice ili cjeline	Rok čuvanja / Postupak	Pravna osnova čuvanja	Tehnička jedinica	Medijski nosač	Način uništavanja nakon protoka roka čuvanja	Redni broj gradiva na koji se odnosi rok čuvanja i postupak
2.4.2.	Evidencija o razmijeni publikacija i evidencija o obveznim primjercima izdanja	T	Pravilnik o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva (NN90/2002)	pohrane	zapis		50.
2.4.3.	Prikupljanje, korištenje i obrada(dokumentacija o prikupljanju , korištenju i obradi knjižnih zbirki, revizija i opis, korištenje, evidencije korisnika, izdavanje i posudba)	Z+10 /DI	Pravilnik o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva (NN90/2002)	Spisi	Papir	Industrijska prerada	51.
2.4.4.	Općenito (Opća prepiska, upiti, obavijesti i sl.)	N+2 / I	Pravilnik o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva (NN90/2002)	Spisi	Papir	Industrijska prerada	52.
2.5.	<b>Fundus</b>						
2.5.1.	Općenito (dozvole)	T	Pravilnik o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva (NN90/2002)	Spisi	Papir		53.
2.5.2.	Povrat radova	T	Pravilnik o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva (NN90/2002)	Spisi	Papir		54.
2.5.3.	Pohrana	T	Pravilnik o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva (NN90/2002)	Spisi	Papir		55.
2.6.	<b>Posudbe umjetnina</b>						
2.6.1.	Vanjski korisnici (zamolba, dozvola, ugovor, osiguranje, revers)	T	Pravilnik o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva (NN90/2002)	Spisi	Papir		56.



Identifika cijska oznaka jedinice/c jeline	Naziv logičke/sadržajne jedinice ili cjeline	Rok čuvanja / Postupak	Pravna osnova čuvanja	Tehnička jedinica	Medijski noslač	Način uništavanja nakon protoka roka čuvanja	Redni broj gradiva na koji se odnosi rok čuvanja i postupak
2.6.2.	Vlastite (zamolba, dozvola, ugovor, osiguranje, revers)	T	Pravilnik o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva (NN90/2002)	Spisi	Papir		57.
2.7.	<b>Restauracija umjetnina</b>						
2.7.1.	Vanjske restauracije (prijedlog s obrazloženjem, riješene nadzornog tijela, revers)	T	Pravilnik o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva (NN90/2002)	Spisi	Papir		58.
2.7.2.	Vlastite	T	Pravilnik o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva (NN90/2002)	Spisi	Papir		59.
2.7.3.	Izvjешća o restauracijama	T	Pravilnik o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva (NN90/2002)	Spisi	Papir		60.
2.8.	<b>Pedagoška djelatnost</b>	T	Pravilnik o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva (NN90/2002)	Spisi	Papir		61.
2.9.	<b>Očevidnik muzeja</b>						
2.9.1.	Prijave i promjene	T	Pravilnik o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva (NN90/2002)	Spisi	Papir		62.
3.	<b>LJUDSKI RESURSI, RAD I RADNI ODNOSI</b>						
3.1.	Ljudski resursi						

Identifika cijska oznaka jedinice/c jeline	Naziv logičke/sadržajne jedinice ili cjeline	Rok čuvanja / Postupak	Pravna osnova čuvanja	Tehnička jedinica	Medijski nosач	Način uništavanja nakon protoka roka čuvanja	Redni broj gradiva na koji se odnosi rok čuvanja i postupak
3.1.1.	Planiranje i razvoj (planovi razvoja i usporena procjena potrebe zapošljavanja)	T	Pravilnik o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva (NN90/2002)	Spisi	Papir		63.
3.1.2.	Stručni ispiti (planovi obrazovanja, prijave za polaganje ispita, rješenja nadležnih tijela)	T	Pravilnik o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva (NN90/2002)	Spisi	Papir		64.
3.1.3.	Školovanje i stručno usavršavanje (prijave, programi osposobljavanja, tečajevi, stipendije, redovno i izvanredno školovanje, prekvalifikacije)	T	Pravilnik o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva (NN90/2002)	Spisi	Papir		65.
3.1.4.	Dokumentacija vezana za stručno osposobljavanje (prepiska, izvješća)	Z+5 / I	Pravilnik o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva (NN90/2002)	Spisi	Papir	Industrijska prerada	66.
3.2.	<b>Rad i radni odnosi</b>						
3.2.1.	Organizacija radnih mjesta (dokumentacija o organiziranju radnog procesa i radnih mjesta; sistemizacija radnih mjesta, prijedlozi, nacrti, mišljenja, upute i odluke u svezi planiranjem i opisom radnih mjesta i sl.)	T	Pravilnik o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva (NN90/2002)	Spisi	Papir		67.
3.2.2.	Evidencija zaposlenika (matična knjiga zaposlenih, osobni dosjei djelatnika - aktivni i neaktivni)	T	Pravilnik o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva (NN90/2002)	Spisi	Papir		68.
3.2.3.	Radni odnosi						



Identifikacijska oznaka jedinice/cjeline	Naziv logičke/sadržajne jedinice ili cjeline	Rok čuvanja / Postupak	Pravna osnova čuvanja	Tehnička jedinica	Medijski nosač	Način uništavanja nakon protoka roka čuvanja	Redni broj gradiva na koji se odnosi rok čuvanja i postupak
3.2.3.1.	Zasnivanje i prestanak (natječaj i drugi postupci u zasnivanju radnog odnosa, zamolbe i mišljenja o kandidatima, prijedlozi i odluke, zahtjevi, i druga dokumentacija vezana uz prestanak radnog odnosa, izbor ravnatelja)	N+5 / DI	Pravilnik o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva (NN90/2002)	Spisi	Papir	Industrijska prerada	69.
3.2.3.2.	Ugovori o radu (ugovori i izmjene ugovora o radu, sporazumi i odluke o prestanku radnog odnosa)	T	Pravilnik o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva (NN90/2002)	Spisi	Papir		70.
3.2.3.3.	Pripravnički staž, rad bez zasnivanja radnog odnosa (planovi rada, dokumentacija o praćenju pripravnika)	Z+5 / I	Pravilnik o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva (NN90/2002)	Spisi	Papir	Industrijska prerada	71.
3.2.3.4.	Inspekcija rada (dokumentacija o nadzoru od strane tijela nadležnog za inspekcijski nadzor)	T	Pravilnik o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva (NN90/2002)	Spisi	Papir		72.
3.2.3.5.	Radni sporovi (dokumentacija o pojedinačnim radnim sporovima - žalbe, tužbe, predstavke, sporazumi, mirenja, sudski postupci)	T	Pravilnik o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva (NN90/2002)	Spisi	Papir		73.
3.2.3.6.	Osiguranje zaposlenika (ugovaranje kolektivnog ili pojedinačnog osiguranja)	N+5 / I	Pravilnik o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva (NN90/2002)	Spisi	Papir	Industrijska prerada	74.
3.2.3.7.	Potvrde o zaposlenju (zahtjevi i izdane potvrde o zaposlenju)	N+2 / I	Pravilnik o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva (NN90/2002)	Spisi	Papir	Industrijska prerada	75.
3.2.4.	Radno vrijeme, odmori i dopusti						

Identifikacijska oznaka jedinice/cjeline	Naziv logičke/sadržajne jedinice ili cjeline	Rok čuvanja / Postupak	Pravna osnova čuvanja	Tehnička jedinica	Medijski nosač	Način uništavanja nakon protoka roka čuvanja	Redni broj gradiva na koji se odnosi rok čuvanja i postupak
3.2.4.1.	Radno vrijeme (odluke o radnom vremenu)	N+2 / I	Pravilnik o vrednovanju.../Pravilnik o sadržaju i načinu vođenja evidencije o radnicima	Spisi	Papir	Industrijska prerada	76.
3.2.4.2.	organizacije i zaposlenika)	N+2 / I	Pravilnik o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva (NN90/2002)	Spisi	Papir	Industrijska prerada	77.
3.2.4.3.	Prisutnost na radu (evidencije, pregledi, izvješća)	N+6 / I	Pravilnik o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva (NN90/2002)	Spisi	Papir	Industrijska prerada	78.
3.2.4.4.	Plan korištenja godišnjih odmora	N+1 / I	Pravilnik o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva (NN90/2002)	Spisi	Papir	Industrijska prerada	79.
3.2.4.5.	Odluke o godišnjem odmoru	N+2 / I	Pravilnik o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva (NN90/2002)	Spisi	Papir	Industrijska prerada	80.
3.2.4.6.	Odluke o plaćenom i neplaćenom dopustu	N+2 / I	Pravilnik o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva (NN90/2002)	Spisi	Papir	Industrijska prerada	81.
3.2.4.7.	Zamjena za vrijeme odsutnosti	N+2 / I	Pravilnik o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva (NN90/2002)	Spisi	Papir	Industrijska prerada	82.
3.2.5.	Plaće i naknade plaća						

Identifikacijska oznaka jedinice/cjeline	Naziv logičke/sadržajne jedinice ili cjeline	Rok čuvanja / Postupak	Pravna osnova čuvanja	Tehnička jedinica	Medijski nosač zapisa	Način uništavanja nakon protoka roka čuvanja	Redni broj gradiva na koji se odnosi rok čuvanja i postupak
3.2.5.1.	Dokumentacija o isplati plaća, naknadi plaća, isplatne liste	T	Pravilnik o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva (NN90/2002)	Spisi	Papir		83.
3.2.5.2.	Analička evidencija plaća, dnevnica i honorara za koje se plaćaju obvezni doprinosi	N+70 / I	Pravilnik o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva (NN90/2002)	Spisi	Papir	Industrijska prerada	84.
3.2.5.3.	Ostala primanja iz radnog odnosa (regres, božićnica, stimulacija, naknade za prijevoz, darovi djeci, jubilarne nagrade, potpore u slučaju smrti članova obitelji i dr.)	N+7 / I	Pravilnik o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva (NN90/2002)	Spisi	Papir	Industrijska prerada	85.
3.2.5.4.	Prijave podataka o plaći (IP, ID, IDD obrasci i dr.)	N+5 / I	Pravilnik o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva (NN90/2002)	Spisi	Papir	Industrijska prerada	86.
3.2.6.	Posebne pogodnosti (odluke i dokumentacija o pravu zaposlenika na korištenje službenih mobitela, kreditnih kartica, te pripadajući pravilnici)	Z+2 / DI	Pravilnik o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva (NN90/2002)	Spisi	Papir	Industrijska prerada	87.
3.2.7.	Bolovanja (potvrde liječnika, prijave i obavijesti nadležnom tijelu, periodična izvješća, evidencija o bolovanjima, rodiljni dopust)	Z+10 / I	Pravilnik o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva (NN90/2002)	Spisi	Papir	Industrijska prerada	88.
3.2.8.	Radnička pitanja (kolektivni ugovori i pregovaranje, opća pitanja primjene kolektivnih ugovora, mišljenja, ocjena i tumačenja; suradnja sa sindikatima)	Z+5 / DI	Pravilnik o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva (NN90/2002)	Spisi	Papir	Industrijska prerada	89.



Identifikacijska oznaka jedinice/cjeline	Naziv logičke/sadržajne jedinice ili cjeline	Rok čuvanja / Postupak	Pravna osnova čuvanja	Tehnička jedinica	Medijski nosač zapisa	Način uništavanja nakon protoka roka čuvanja	Redni broj gradiva na koji se odnosi rok čuvanja i postupak
3.2.9.	Zdravstveno osiguranje (prijava, promjene i odjave osiguranika, plaćanje doprinosa, izdavanje zdravstvenih iskaznica, dokumentacija u svezi ostvarivanja prava osiguranika, nadzor nadležnih tijela)	N+70 / I	Pravilnik o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva (NN90/2002)	Spisi	Papir	Industrijska prerada	90.
3.2.10.	Mirovinsko i invalidsko osiguranje (prijava i odjave osiguranika, plaćanje doprinosa, članstvo u fondovima, M-4, zahtjevi za naplatu doprinosa, dokumentacija u svezi ostvarivanja prava osiguranika, nadzor nadležnih tijela)	N+70 / I	Pravilnik o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva (NN90/2002)	Spisi	Papir	Industrijska prerada	91.
3.2.11.	Zaštita na radu (program mjera, program osposobljavanja djelatnika, predmeti o ozljedama na radu, godišnja izvješća, zapisnici o redovitim i izvanrednim pregledima, zapisnici i rješenja nadležnih tijela, uvjerenja o osposobljavanju i ostalo dopisivanje)	Z+5 / DI	Pravilnik o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva (NN90/2002)	Spisi	Papir	Industrijska prerada	92.
3.2.12.	Disciplinska i materijalna odgovornost (predmeti u svezi pokretanja kaznenog postupka kod nadležnog suda, s otkazom ugovora o radu, s materijalnom odgovornošću radnika, i ostalim raznim sporovima)	T	Pravilnik o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva (NN90/2002)	Spisi	Papir	Industrijska obrada	93.
3.2.13.	Rad volontera ( planovi, obuka i osposobljavanje, evidencija, osobni dosjei volontera )	Z+5 / I	Pravilnik o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva (NN90/2002)	Spisi	Papir	Industrijska obrada	94.
3.2.14.	Autorski ugovori	T	Pravilnik o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva (NN90/2002)	Spis	Papir		95.

Identifikacijska oznaka jedinice/cjeline	Naziv logičke/sadržajne jedinice ili cjeline	Rok čuvanja / Postupak	Pravna osnova čuvanja	Tehnička jedinica	Medijski nosač	Način uništavanja nakon protoka roka čuvanja	Redni broj gradiva na koji se odnosi rok čuvanja i postupak
3.2.15.	Ugovori o djelu	Z+7 / I	Pravilnik o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva (NN90/2002)	Spis	Papir	Industrijska obrada	96.
3.2.16.	Primopredaja dužnosti ravnatelja (zapisnici)	T	Pravilnik o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva (NN90/2002)	Spisi	Papir		97.
4.	<b>NEKRETNINE I OPREMA</b>						
4.1.	<b>Zgrada</b>						
4.1.1.	Stjecanje i raspolaganje (dokumentacija o stjecanju kupnji, najmu i raspolaganju)	T	Pravilnik o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva (NN90/2002)	Spisi	Papir		98.
4.1.2.	Gradnja, nadogradnja, rekonstrukcija (građevinska i tehnička dokumentacija) i održavanje	Z+10 / DI	Pravilnik o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva (NN90/2002)	Spisi	Papir	Industrijska prerada	99.
4.1.3.	Identifikacija i autorizacija pristupa osoba (prava pristupa objektima i prostorijama, identifikacijske, sustavi za autorizaciju pristupa)	Z+10 / I	Pravilnik o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva (NN90/2002)	Spisi	Papir	Industrijska prerada	100.
4.2.	<b>Oprema</b>						
4.2.1.	Kapitalna oprema (nabava kapitalne opreme, tehničke specifikacije, upute za korištenje i održavanje, instaliranje, servis)	Z+5 / DI	Pravilnik o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva (NN90/2002)	Spisi	Papir	Industrijska prerada	101.
4.2.2.	Specifična oprema (nabava specifične opreme, tehničke specifikacije, upute za korištenje i održavanje, instaliranje, servis)	Z+5 / DI	Pravilnik o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva (NN90/2002)	Spisi	Papir	Industrijska prerada	102.

Identifikacijska oznaka jedinice/cjeline	Naziv logičke/sadržajne jedinice ili cjeline	Rok čuvanja / Postupak	Pravna osnova čuvanja	Tehnička jedinica	Medijski nosač	Način uništavanja nakon protoka roka čuvanja	Redni broj gradiva na koji se odnosi rok čuvanja i postupak
4.2.3.	Namještaj (pregledi i popisi opreme, otpremnice i dostavnice, dokumentacija o rasporedu i zaduženjima, otuđenje, uklanjanje, uništenje)	Z+5 / I	Pravilnik o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva (NN90/2002)	Spisi	Papir	Industrijska prerada	103.
4.2.4.	Protupožarna i protuprovalna oprema (tehničke specifikacije, upute za korištenje i održavanje, atesti, jamstveni listovi, instalacija i uvođenje u rad, popravci, zamjena dijelova, servis)	Z+5 / DI	Pravilnik o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva (NN90/2002)	Spisi	Papir	Industrijska prerada	104.
4.2.5.	Računalna oprema (tehničke specifikacije, upute za korištenje i održavanje, atesti, jamstveni listovi, instalacija i uvođenje u rad, popravci, zamjena dijelova, servis)	Z+5 / I	Pravilnik o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva (NN90/2002)	Spisi	Papir	Industrijska prerada	105.
4.2.6.	Telekomunikacijska oprema tehničke specifikacije, upute za korištenje i održavanje, atesti, jamstveni listovi, instalacija i uvođenje u rad, popravci, zamjena dijelova, servis)	Z+5 / I	Pravilnik o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva (NN90/2002)	Spisi	Papir	Industrijska prerada	106.
4.2.7.	Prijevozna sredstva	Z+10 / DI	Pravilnik o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva (NN90/2002)	Spisi	Papir	Industrijska prerada	107.
4.2.8.	Zalihe, sitni inventar i potrošni materijal (dokumentacija o zalihama, sitnom inventarui potrošnom materijalu)	Z+5 / I	Pravilnik o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva (NN90/2002)	Spisi	Papir	Industrijska prerada	108.
4.3.	<b>Infrastruktura i opskrba</b>						
4.3.1.	Zbrinjavanje otpada (dokumentacija o korištenju komunalne infrastrukture i usluga zbrinjavanja i odvoza otpada)	Z+5 / I	Pravilnik o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva (NN90/2002)	Spisi	Papir	Industrijska prerada	109.



Identifikacijska oznaka jedinice/cjeline	Naziv logičke/sadržajne jedinice ili cjeline	Rok čuvanja / Postupak	Pravna osnova čuvanja	Tehnička jedinica	Medijski nosač	Način uništavanja nakon protoka roka čuvanja	Redni broj gradiva na koji se odnosi rok čuvanja i postupak
4.3.2.	Električna energija (dokumentacija o korištenju komunalne infrastrukture i usluge opskrbe i potrošnje električne energija)	Z+5 / I	Pravilnik o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva (NN90/2002)	Spisi	Papir	Industrijska prerada	110.
4.3.3.	Opskrba vodom (dokumentacija o korištenju komunalne infrastrukture i usluge opskrbe i potrošnje vode)	Z+5 / I	Pravilnik o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva (NN90/2002)	Spisi	Papir	Industrijska prerada	111.
4.3.4.	Odvodnja i kanalizacija (dokumentacija o korištenju komunalne infrastrukture i usluga odvodnje i kanalizacije otpadnih voda)	Z+5 / I	Pravilnik o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva (NN90/2002)	Spisi	Papir	Industrijska prerada	112.
4.3.5.	Grijanje (dokumentacija o korištenju komunalne infrastrukture i usluge grijanja)	Z+5 / I	Pravilnik o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva (NN90/2002)	Spisi	Papir	Industrijska prerada	113.
4.4.	<b>Sigurnost i zaštita</b>						
4.4.1.	Ratna zbivanja ili nesreće i nepogode (mjere sigurnosti i zaštite, postupci i uputstva u slučaju ratnih zbivanja ili nesreća i nepogoda)	T	Pravilnik o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva (NN90/2002)	Spisi	Papir	Industrijska prerada	114.
4.4.2.	Civilna zaštita (dokumentacija o sustavu i aktivnostima civilne zaštite, odnosno primjeni posebnih propisa o civilnoj zaštiti)	Z+5 / DI	Pravilnik o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva (NN90/2002)	Spisi	Papir	Industrijska prerada	115.

Identifikacijska oznaka jedinice/cjeline	Naziv logičke/sadržajne jedinice ili cjeline	Rok čuvanja	Pravna osnova čuvanja	Tehnička jedinica	Medijski nosač	Način uništavanja nakon protoka roka čuvanja	Redni broj gradiva na koji se odnosi rok čuvanja i postupak
4.4.3.	Protupožarna zaštita (dokumentacija o sustavima i posebnim mjerama protupožarne zaštite, zaduženja i upute, vježbe, suradnja s nadležnim tijelima i stručnim osobama, program mjera, program osposobljavanja djelatnika, uvjerenja o osposobljavanju, zapisnici i rješenja nadležnih tijela, zapisnici o redovitim i izvanrednim pregledima, godišnja izvješća)	Z+10 / DI	Pravilnik o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva (NN90/2002)	Spisi	Papir		116.
4.4.4.	Protuprovalna zaštita i osiguranje objekta (dokumentacija o sustavima i posebnim mjerama protuprovalne zaštite i fizičko-tehničkim osiguranjem; nadzor i praćenje objekta i prostorija)	Z+10 / I	Pravilnik o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva (NN90/2002)	Spisi	Papir	Industrijska prerada	117.
4.4.5.	Rizici i police osiguranja (dokumentacija o osiguranju od rizika u slučaju nesreće ili nepogode)	Z+10 / I	Pravilnik o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva (NN90/2002)	Spisi	Papir	Industrijska prerada	118.
4.5.	<b>Komunikacijski sustav, prijevoz i dostava</b>						
4.5.1.	Ugovori o korištenju poštanskih usluga, mrežnih komunikacijskih usluga te o korištenju usluga prijevoza i dostava	Z+5 / I	Pravilnik o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva (NN90/2002)	Spisi	Papir	Industrijska prerada	119.
4.5.2.	Dokumentacija o priključenju i korištenju telekomunik. vodova i usluga, izvješća i pregledi o prometu, obračuni, dokumentacija o uslugama prijevoza osoba i putovanjima	Z+5 / I	Pravilnik o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva (NN90/2002)	Spisi	Papir	Industrijska prerada	120.
<b>5.</b>	<b>FINANCIJSKO POSLOVANJE I RAČUNOVODSTVO</b>						
5.1.	Financijski planovi i izvješća						

Identifikacijska oznaka jedinice/cjeline	Naziv logičke/sadržajne jedinice ili cjeline	Rok čuvanja / Postupak	Pravna osnova čuvanja	Tehnička jedinica	Medijski nosač	Način uništavanja nakon protoka roka čuvanja	Redni broj gradiva na koji se odnosi rok čuvanja i postupak
5.1.1.	Financijski planovi (godišnji financijski plan i višegodišnje projekcije, financijske planove za pojedina područja djelatnosti, analitičke planove)	T	Zakon o računovodstvu	Spisi	Papir		121.
5.1.2.	Financijska izvješća	T	Zakon o računovodstvu	Spisi	Papir		122.
5.1.3.	Završni računi s godišnjim izvješćem o polovanju i dokumentacija nastala u postupku izrade završnog računa	T	Zakon o računovodstvu	Spisi	Papir		123.
5.1.4.	Bilance (bilance i dokumentacija nastala u postupku izrade bilance)	Z+7 / I	Zakon o računovodstvu	Spisi	Papir	Industrijska prerada	124.
5.1.5.	Izvješća o primicima i izdacima i dokumentacija nastala u postupku izrade izvješća	Z+11 / I	Zakon o računovodstvu	Spisi	Papir	Industrijska prerada	125.
5.1.6.	Izvješća o promjenama u vrijednosti i obujmu obveza i imovine i dokumentacija nastala u postupku izrade izvješća	Z+11 / I	Zakon o računovodstvu	Spisi	Papir	Industrijska prerada	126.
5.1.7.	Izvješća o ostvarenim vlastitim prihodima i rashodima i dokumentacija nastala u postupku izrade izvješća	Z+11 / I	Zakon o računovodstvu	Spisi	Papir	Industrijska prerada	127.
5.1.8.	Ostala financijska i statistička izvješća	Z+7 / I	Pravilnik o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva (NN90/2002)	Spisi	Papir	Industrijska prerada	128.
5.2.	<b>Financijsko knjigovodstvo</b>						
5.2.1.	Glavna knjiga	T	Zakon o računovodstvu	Spisi	Papir		129.
5.2.2.	Dnevnik financijsko-analitičkog knjigovodstva	Z+11 / I	Zakon o računovodstvu	Spisi	Papir	Industrijska prerada	130.
5.2.3.	Knjiga ulaznih i izlaznih računa	Z+11 / I	Zakon o računovodstvu	Spisi	Papir	Industrijska prerada	131.
5.2.4.	Ulazni računi	Z+11 / I	Zakon o računovodstvu	Spisi	Papir	Industrijska prerada	132.



Identifikacijska oznaka jedinice/cjeline	Naziv logičke/sadržajne jedinice ili cjeline	Rok čuvanja / Postupak	Pravna osnova čuvanja	Tehnička jedinica pohrane	Medijski nosač zapisa	Način uništavanja nakon protoka roka čuvanja	Redni broj gradiva na koji se odnosi rok čuvanja i postupak
5.2.5.	Izlazni računi	Z+11 / I	Zakon o računovodstvu	Spisi	Papir	Industrijska prerada	133.
5.2.6.	Nalozi za knjiženje (temeljnice), izvodi, blagajna i dr. knjigovodstvene isprave temeljem kojih se vrši knjiženjeu knjigovodstvene i računovodstvene evidencije	Z+11 / I	Zakon o računovodstvu	Spisi	Papir	Industrijska prerada	134.
5.2.7.	Ostale knjigovodstvene i računovodstvene evidencije	Z+11 / I	Zakon o računovodstvu	Spisi	Papir	Industrijska prerada	135.
5.3.	<b>Materijalno knjigovodstvo</b>						
5.3.1.	Knjiga osnovnih sredstava	T	Zakon o računovodstvu	Spisi	Papir	Industrijska prerada	136.
5.3.2.	Kartoteka osnovnih sredstava	Z+11 / I	Zakon o računovodstvu	Spisi	Papir	Industrijska prerada	137.
5.3.3.	Knjiga sitnog inventara	T	Zakon o računovodstvu	Spisi	Papir	Industrijska prerada	138.
5.3.4.	Kartoteka sitnog inventara	Z+11 / I	Zakon o računovodstvu	Spisi	Papir	Industrijska prerada	139.
5.3.5.	Knjigovodstvena dokumentacija o amortizaciji osnovnih sredstava i o otpisu	Z+11 / I	Zakon o računovodstvu	Spisi	Papir	Industrijska prerada	140.
5.3.6.	Inventurne liste		Pravilnik o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva (NN90/2002)				
5.3.7.	Inventura	T	Zakon o računovodstvu	Spisi	Papir		141.
5.4.	<b>Platni promet i novčano poslovanje</b>						
5.4.1.	Žiro račun (dokumentacija o otvaranju, vođenju i zatvaranju žiro računa, ovlaštenja za korištenje, prijave potpisa, izvješća o stanju i prometu, dokumentacija o nepravilnostima)	Z+11 / DI	Zakon o računovodstvu	Spisi	Papir	Industrijska prerada	142.
							143.

Identifikacijska oznaka jedinice/cjeline	Naziv logičke/sadržajne jedinice ili cjeline	Rok čuvanja / Postupak	Pravna osnova čuvanja	Tehnička jedinica	Medijski nosač	Način uništavanja nakon protoka roka čuvanja	Redni broj gradiva na koji se odnosi rok čuvanja i postupak
5.4.2.	Devizno poslovanje (dokumentacija o otvaranju, vođenju i zatvaranju deviznog računa, ovlaštenja za korištenje, prijave potpisa, izvješća o stanju i prometu, dokumentacija o nepravilnostima)	Z+11 / DI	Zakon o računovodstvu	Spisi	Papir	Industrijska prerada	144.
5.4.3.	Bankovne, kreditne i potrošačke kartice (dokumentacija o izdavanju i korištenju kartica, ovlaštenja za korištenje, prijave potpisa, izvješća o stanju i prometu, dokumentacija o nepravilnostima)	Z+11 / I	Zakon o računovodstvu	Spisi	Papir	Industrijska prerada	145.
5.4.4.	Kreditni (dokumentacija o uzetim kreditima i o izvršenju obveza temeljem kredita)	Z+11 / I	Zakon o računovodstvu	Spisi	Papir	Industrijska prerada	146.
5.4.5.	Blagajna (dokumentacija o novčanom prometu putem blagajne i vođenju blagajne općenito: knjiga blagajne, uplatnice i ispllatnice)	Z+11 / I	Zakon o računovodstvu	Spisi	Papir	Industrijska prerada	147.
5.4.6.	Bankovni izvodi	Z+11 / I	Zakon o računovodstvu	Spisi	Papir	Industrijska prerada	148.
5.5.	<b>Porezi i pristojbe</b>						
5.5.1.	Porezne kartice	Z+11 / I	Zakon o računovodstvu	Spisi	Papir	Industrijska prerada	149.
5.5.2.	Porezne prijave	Z+11 / I	Zakon o računovodstvu	Spisi	Papir	Industrijska prerada	150.
5.5.3.	Obračuni i uplate	Z+11 / I	Zakon o računovodstvu	Spisi	Papir	Industrijska prerada	151.
5.5.4.	Porezne stope i pristojbe (dokumentacija koja se odnosi na utvrđivanje obveze poreznih i drugih davanja, visine i načina izračuna obveze)	Z+11 / I	Zakon o računovodstvu	Spisi	Papir	Industrijska prerada	152.
5.6.	<b>Ostvarenje prihoda</b>						

Identifikacijska oznaka jedinice/cjeline	Naziv logičke/sadržajne jedinice ili cjeline	Rok čuvanja / Postupak	Pravna osnova čuvanja	Tehnička jedinica pohrane	Medijski nosač zapisa	Način uništavanja nakon protoka roka čuvanja	Redni broj gradiva na koji se odnosi rok čuvanja i postupak
5.6.1.	Prihodi od državnog proračuna i proračuna jedinica lokalne samouprave i uprave (odluke, odobrenje sredstava, ugovori, zahtjevi za financiranjem, izvješća o trošenju sredstava)	Z+11 / I	Zakon o računovodstvu	Spisi	Papir	Industrijska prerada	153.
5.6.2.	Prihodi od vlastite djelatnosti (odluke, dokumentacija o planiranim i ostvarenim prihodima od vlastite djelatnosti)	Z+11 / I	Zakon o računovodstvu	Spisi	Papir	Industrijska prerada	154.
5.6.3.	Prihodi od EU fondova, donacija, sponzorstva (odluke, odobrenja, ugovori, izvješća, zahtjevi)	Z+11 / DI	Zakon o računovodstvu	Spisi	Papir	Industrijska prerada	155.
5.7.	<b>Trošenje sredstava</b>						
5.7.1.	Planovi rashoda (dokumentacija vezana za financiranje djelatnosti i programa)	Z+5 / DI	Zakon o računovodstvu	Spisi	Papir	Industrijska prerada	156.
5.7.2.	Javna nabava (godišnji plan nabave, dokumentacija o postupcima nabave, pregledu ponuda, ugovori o izvršenju nabave, izvješća o nabavi)	Z+5 / DI	Zakon o računovodstvu / Zakon o javnoj nabavi	Spisi	Papir	Industrijska prerada	157.
5.7.3.	Putni troškovi (putni nalози i druga dokumentacija vezana uz obračun putnih troškova)	Z+7 / I	Zakon o računovodstvu	Spisi	Papir	Industrijska prerada	158.
5.8.	<b>Financijski nadzor</b>						
5.8.1.	Vanjski nadzor (revizija financijskog poslovanja od strane nadležnih ili ovlaštenih tijela, izvješća i analize, istrage i prijave; rješenja o naloženim mjerama)	Z+11 / DI	Zakon o računovodstvu	Spisi	Papir	Industrijska prerada	159.
5.8.2.	Fiskalna odgovornost (izjava, plan otklanjanja slabosti i nepravilnosti)	T	Zakon o računovodstvu	Spisi	Papir	Industrijska prerada	160.
6.	<b>INFORMACIJSKI RESURSI I DOKUMENTACIJA</b>						
6.1.	<b>Spisovodstvo</b>						



Identifikacijska oznaka jedinice/cjeline	Naziv logičke/sadržajne jedinice ili cjeline	Rok čuvanja / Postupak	Pravna osnova čuvanja	Tehnička jedinica pohrane	Medijski nosač zapisa	Način uništavanja nakon protoka roka čuvanja	Redni broj gradiva na koji se odnosi rok čuvanja i postupak
6.1.1.	Evidencije arhivskog i registraturnog gradiva (urudžbeni zapisnik, zbirna evidencija gradiva, pomoćne evidencije gradiva, organizacija i klasifikacija dokumentacije)	T	Pravilnik o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva (NN90/2002)	Spisi	Papir		161.
6.1.2.	Norme, propisi o uredskom poslovanju (propisi, pravilnici i priručnici, čuvanje i zaštita, ovlaštenja; izrada Pravilnika o zaštiti i obradi arh i reg gradiva i Posebnog popisa gradiva s rokovima čuvanja))	T	Pravilnik o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva (NN90/2002)	Spisi	Papir		162.
6.1.3.	Pomoćne uredske knjige (za poštu...)	Z+3 / I	Pravilnik o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva (NN90/2002)	Spisi	Papir	Industrijska prerada	163.
6.1.4.	Dokumentacija o postupcima vrednovanja, izlučivanja i uništavanja (rokov i čuvanja, zahtjevi i odobrenja za izlučivanje, dokumentacija o pojedinačnim postupcima izlučivanja i uništenju izlučene dokumentacije, predaja gradiva nadležnom arhivu)	T	Pravilnik o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva (NN90/2002)	Spisi	Papir		164.
6.1.5.	Upute o zaštiti dokumentacije (propisi, savjeti nadležnog arhiva, zapisnici, rješenja, izvješća), stručni nadzor	T	Pravilnik o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva (NN90/2002)	Spisi	Papir		165.
6.2.	<b>Seminari i konferencije</b>						
6.2.1.	Dokumentacija o organizaciji i sudjelovanju na seminarima i konferencijama (programi, pozivi, materijali)	Z+2 / I	Pravilnik o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva (NN90/2002)	Spisi	Papir	Industrijska prerada	166.
6.3.	<b>Marketing i odnosi s javnošću</b>						

Identifikacijska oznaka jedinice/cjeline	Naziv logičke/sadržajne jedinice ili cjeline	Rok čuvanja / Postupak	Pravna osnova čuvanja	Tehnička jedinica pohrane	Medijski nosač zapisa	Način uništavanja nakon protoka roka čuvanja	Redni broj gradiva na koji se odnosi rok čuvanja i postupak
6.3.1.	Informativni materijal (brošure, feci, plakati i sl.), materijali vezani za odnose s javnošću (pripćenje za javnost, upiti novinara, predstavljanja, govori, predavanja), dokumentacija vezana za pripreme i postavljanje izložbi, katalozi, dok. vezana za svečanosti, inauguracije i proslave, o službenim i studijskim posjetama, čestitke, zahvale, pozivi i obavijesti.	Z+2 / DI	Pravilnik o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva (NN90/2002)	Spisi	Papir	Industrijska prerada	167.
6.4.	<b>Pravo na pristup informacijama</b>			Spisi	Papir		
6.4.1.	Katalog informacija (katalog informacija i dokumentacija o njegovom donošenju i vođenju)	T	Pravilnik o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva (NN90/2002)	Spisi	Papir		168.
6.4.2.	Evidencija zahtjeva za pristup informacijama	T	Pravilnik o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva (NN90/2002)	Spisi	Papir		169.
6.4.3.	(upisnik o zahtjevima, postupcima i odlukama o ostvaarivanju prava na pristup informacijama) Zahtjevi za izdavanje informacija (evidencije, zahtjevi i odluke o zahtjevima, žalbe i sporovi u svezi s odlukama o zahtjevima)	Z+5 /DI	Pravilnik o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva (NN90/2002)	Spisi	Papir	Industrijska prerada	170.
6.5.	<b>Nagrade, priznanja i darovi</b>						
6.5.1.	Dokumentacija o nagradama i priznanjima; dokumentacija o sponzorstvima i donacijama muzeju	T	Pravilnik o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva (NN90/2002)	Spisi	Papir		171.
6.6.	<b>Izdavačka djelatnost</b>						

Identifikacijska oznaka jedinice/cjeline	Naziv logičke/sadržajne jedinice ili cjeline	Rok čuvanja / Postupak	Pravna osnova čuvanja	Tehnička jedinica pohrane	Medijski nosač zapisa	Način uništavanja nakon protoka roka čuvanja	Redni broj gradiva na koji se odnosi rok čuvanja i postupak
6.6.1.	Dokumentacija o izdavačkoj djelatnosti i objavljena izdanja (dokumentacija o distribuciji izdanja, evidencije i cjenike izdanja, dokumentacija nastala u postupcima pripreme i objavljivanja izdanja)	T	Pravilnik o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva (NN90/2002)	Spisi	Papir		172.

**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 prestao važiti ili je zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom.

**DI=** Djelomično odabrati i izlučiti. Po isteku roka čuvanja odabire se dio dokumentacije za trajno čuvanje, prema uputama DARI. U pravilu se radi o slučajevima gdje se među istovrsnim predmetima i dokumentima mogu naći i oni koji se odnose na značajnije događaje, odluke, stvari ili osobe te ih se zbog toga odabire za trajno čuvanje.

**I=** Izlučiti. Po isteku roka dokumentacija se može izlučiti u cjelini, uz pribavljeno odobrenje DARI.

**T=** Trajno čuvati. Po isteku roka dokumentacija se u cjelini odabire za trajno čuvanje.