

Pravilnik o predaji arhivskog gradiva arhivima (NN 090/2002)

Vrsta propisa: [podzakonski akt](#)

Status propisa:

- VAŽEĆI PROPIS

Ključne riječi Eurovoca (2):

- [arhiv](#)
- [pohrana dokumenta](#)

Područje djelatnosti:

- [Informacije, mediji, dokumentacija, statistika](#)

Napomene (2):

- Datum stupanja na snagu: 03.08.2002
- Prestaje važiti Uputstvo o predaji arhivske građe arhivima NN 33/87

Vezani dokumenti:

- Temeljni propis: [Zakon o arhivskom gradivu i arhivima \(NN 105/1997\)](#)

Poveznica na originalni dokument: [Pravilnik o predaji arhivskog gradiva arhivima \(NN 090/2002\)](#)

MINISTARSTVO KULTURE

1477

Na temelju članka 15. Zakona o **arhivskom gradivu** i **arhivima** (»Narodne novine«, 105/97 i 64/00), ministar kulture donosi

PRAVILNIK

O PREDAJI ARHIVSKOGA GRADIVA ARHIVIMA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim **Pravilnikom** utvrđuje se način i postupak **predaje** javnoga i privatnoga **arhivskog gradiva arhivima**.

Članak 2.

Imatelji javnoga **arhivskog gradiva predaju gradivo** nadležnome **arhivu** u skladu s odredbama Zakona o **arhivskom gradivu** i **arhivima** (u daljnjem tekstu: Zakon).

Članak 3.

Arhivi mogu preuzeti i privatno **arhivsko gradivo** od pravnih i fizičkih osoba ako im one takvo **gradivo** daruju, daju na pohranu (depozit) ili ponude na otkup.

II. PREDAJA JAVNOGA ARHIVSKOG GRADIVA

Članak 4.

Predaja javnoga **arhivskog gradiva** nadležnom **arhivu** provodi se na način i u rokovima propisanim Zakonom.

Članak 5.

Stvaratelji i imatelji javnoga **arhivskog gradiva** (u daljnjem tekstu: javnopravne osobe) kao i pravne i fizičke osobe koje posjeduju javno **arhivsko gradivo** obvezne su **arhivsko gradivo**, nakon provedenoga odabiranja i izlučivanja predati **arhivu** u izvorniku, sređeno, tehnički opremljeno, označeno, popisano i cjelovito za određeno vremensko razdoblje.

Članak 6.

(1) Izvornik je svaki prvotni zapis bez obzira na podlogu i vrstu zapisa, a koji ima oznake pravne valjanosti.

(2) Javnopravne osobe pri **predaji arhivskoga gradiva arhivu** ne mogu izvornike nadomjestiti preslicima.

(3) Elektronički zapisi se **predaju** u obliku i na nosaču koji dogovore nadležni **arhiv** i predavatelj, zajedno s dokumentacijom i podacima koji su potrebni za čitanje i razumijevanje zapisa, tako da su kompatibilni s postojećom informacijskom tehnologijom i da sačuvaju izvornu razinu sigurnosti, autentičnosti i vjerodostojnosti.

(4) Prije preuzimanja elektroničkih zapisa nadležni **arhiv** obvezan je predavatelju dostaviti popis zahtjeva glede cjelovitosti dokumentacije, kompatibilnosti s postojećom informacijskom tehnologijom, formata i medija na kojemu će se elektronički zapisi predati **arhivu** te popis zahtjeva glede očuvanja sigurnosti, autentičnosti i vjerodostojnosti zapisa.

Članak 7.

Sređenim se smatra ono **arhivsko gradivo** u kojem se pojedinačni zapisi ili osnovne jedinice udruživanja zapisa nastale u procesu poslovanja nalaze u sklopu **arhivskoga gradiva** na mjestu određenom načinom upravljanja spisa te njihova odlaganja.

Članak 8.

Popisanim se smatra ono **arhivsko gradivo** za koje je javnopravna osoba, nakon odabiranja **gradiva** izradila popis koji sadržava:

1. Naziv stvaratelja **gradiva**
2. Vrijeme nastanka **gradiva** obuhvaćenog popisom
3. Ukupna količina **gradiva**
4. Ime i prezime osobe koja je izradila popis
5. Datum popisa.

Za svaku jedinicu popisa navodi se barem:

1. Redni broj

2. Naziv, odnosno sadržaj
3. Vrijeme nastanka
4. Količina.

Članak 9.

(1) Cjelovitim se smatra ukupno **arhivsko gradivo** nastalo radom javnopravne osobe u vremenskom razdoblju za koje se **predaje arhivu**.

(2) **Arhivsko gradivo** sadržava također:

- uredske knjige i druge evidencije o **gradivu**,
- zapise koji sadržavaju osobne podatke kao i zapise označene kao tajne, bez obzira na vrstu i stupanj tajnosti te
- tiskano ili na drugi način umnoženo **arhivsko gradivo**, nastalo za potrebe obavješćivanja, kao što su interne publikacije i časopisi, tiskani planovi i poslovne vijesti, tiskani zapisnici sjednica i druge tiskovine (plakati, letci, prospekti, upute, programi, pozivi itd.).

Članak 10.

(1) Tehnički opremljenim smatra se ono **arhivsko gradivo** kod kojega su:

- osnovne jedinice udruživanja spisa uložene u papirnate ovitke (»košuljice«), mape i drugu zaštitnu opremu, te u tehničke jedinice (**arhivske** kutije ili drugu odgovarajuću opremu);
- filmske i mikrofilmske vrpce opremljene odgovarajućim kalemima i kutijama;
- ostali mediji smješteni u odgovarajuću zaštitnu ambalažu.

(2) **Arhivsko gradivo** ne smije biti spojeno metalnim spojnicima ili drugim metalnim predmetima te ne smije biti uloženo u plastične omote.

Članak 11.

Označenim **gradivom** smatra se ono **arhivsko gradivo** čije tehničke jedinice imaju natpise koji sadržavaju:

- naziv javnopravne osobe, a po potrebi i naziv organizacijske jedinice čijim je djelovanjem nastalo **arhivsko gradivo**,
- redni broj tehničke jedinice u popisu
- oznake jedinica **gradiva**/sadržaj, te
- vremenski raspon **gradiva** u tehničkoj jedinici.

Članak 12.

(1) O **predaji arhivskoga gradiva arhivu** sastavlja se primopredajni zapisnik koji sadržava sljedeće podatke:

- datum i mjesto primopredaje,
- naziv javnopravne osobe koja **predaje arhivsko gradivo**, te ime i prezime odgovorne osobe,
- naziv **arhiva** koji preuzima **arhivsko gradivo** te ime i prezime odgovorne osobe,

- imena i prezimena osoba koje su obavile primopredaju,
- zakonsku osnovu primopredaje,
- naziv, sjedište i vrijeme djelovanja stvaratelja **gradiva** koje se **predaje** (ako se **predaje gradivo** nastalo djelovanjem više stvaratelja navode se podatci za svakoga stvaratelja pojedinačno),
- naziv odnosno sadržaj **arhivskoga gradiva**,
- vrijeme nastanka **arhivskoga gradiva** koje se **predaje**,
- količinu **gradiva** koje se **predaje**, izraženu u broju tehničkih jedinica (omota, mapa, kutija, svežnjeva, knjiga, kolutova i dr.), u dužnim metrima ili drugoj odgovarajućoj mjernoj jedinici,
- napomenu o sačuvanosti i cjelovitosti **gradiva** i objašnjenje što ga o tome daje predavatelj, te
- napomenu o uvjetima korištenja **gradiva**.

(2) Obvezatni sastavni dijelovi zapisnika su također:

- popis preuzetoga **arhivskoga gradiva**, te
- popis **arhivskog gradiva** koje je privremeno ostalo kod imatelja i rok do kojega će biti predano **arhivu**.

(3) Zapisnik se izrađuje u pet primjeraka, od kojih dva zadržava predavatelj, dva **arhiv**, a jedan se primjerak dostavlja Hrvatskome državnom **arhivu**.

Članak 13.

Arhiv mora čuvati tajnost povjerljivih podataka sadržanih u **arhivskome gradivu** što ga je preuzeo. **Gradivo** koje sadržava osobne podatke, kao i **gradivo** za koje je utvrđen stupanj tajnosti, mora se u popisu posebno označiti te navesti rok dostupnosti javnosti.

Članak 14.

Troškove **predaje**, uključujući prijevoz odnosno dostavu **arhivu**, troškove sređivanja i izradbe popisa te tehničkog opremanja **gradiva**, ako nije ranije provedeno, snosi predavatelj **gradiva**.

Članak 15.

Odredbe ovoga **Pravilnika** primjenjuju se i u slučaju stečaja ili likvidacije javnopravne osobe kada nije poznat ili ne postoji pravni sljednik. Pravna osoba koja provodi stečaj odnosno izvodi statusnu promjenu javnopravne osobe mora prije početka postupka o tome obavijestiti nadležni **arhiv** i pobrinuti se za odabiranje i **predaju arhivskoga gradiva arhivu** u skladu sa Zakonom i **Pravilnikom o vrednovanju arhivskoga gradiva**.

III. PREUZIMANJE PRIVATNOG ARHIVSKOG GRADIVA

Članak 16.

Arhivi preuzimaju privatno **arhivsko gradivo** od pravnih i fizičkih osoba na temelju darovanja, kupoprodaje ili pohrane.

Članak 17.

(1) Privatno **arhivsko gradivo** preuzima se u **arhiv** temeljem pisane isprave (ugovora, razmjene pisama ili oporuke) u kojoj su naznačena prava i obveze stranaka.

(2) Ugovor može biti darovni, kupoprodajni ili ugovor o pohrani. Bez obzira na vrstu, svaki ugovor

obvezatno sadržava i:

- navod o vrsti ugovora,
- naziv, odnosno ime i prezime, matični broj pravne osobe i adrese ugovornih strana (za pravnu osobu uz naziv se navodi i ime odgovorne osobe ili opunomoćenog predstavnika),
- predmet ugovora (naziv odnosno naznaka sadržaja **gradiva**, vrsta, količina i vrijeme nastanka **gradiva**),
- navod o vlasništvu nad **arhivskim gradivom** koje je predmet ugovora,
- navod o autorskim pravima ili drugim pravima i ograničenjima koja se odnose na korištenje i raspolaganje **gradivom** koje je predmet ugovora,
- naziv i sjedište **arhiva** u kojemu će se **gradivo** čuvati,
- navod o uvjetima i rokovima dostupnosti i korištenja **gradiva**,
- međusobne obveze ugovornih strana te prema trećim stranama,
- datum i potpise.

(3) Obvezatan sastavni dio ugovora jest popis preuzetoga **arhivskog gradiva** s naznakom sadržaja, razdoblja nastanka i količine **gradiva**.

(4) Ugovor o darovanju, kupoprodaji ili pohrani sastavlja se u četiri primjerka, od kojih jedan ostaje kod predavatelja, dva u **arhivu**, a jedan se dostavlja Hrvatskome državnom **arhivu**.

Članak 18.

Darovni i kupoprodajni ugovor sadržavaju i navod o prijenosu **gradiva** u vlasništvo **arhiva**. U kupoprodajnom ugovoru se utvrđuje i cijena **gradiva** koje je predmet ugovora te način plaćanja.

Članak 19.

(1) Vlasnik koji je **gradivo** pohranio u **arhivu** zadržava prava koja proizlaze iz vlasništva, ako ugovorom o pohrani nije drugačije određeno.

(2) U ugovoru o pohrani, osim podataka iz članka 17. stavka 2. ovoga **Pravilnika** navode se i: možebitna ograničenja u svezi s raspolaganjem i korištenjem **gradiva** te datum možebitne obnove ili produljenja ugovora.

Članak 20.

Ako neki **arhiv** iz bilo kojeg razloga odbije preuzeti privatno **arhivsko gradivo** koje mu pravna ili fizička osoba ponudi na dar ili u pohranu, obavezan je o tome obavijestiti Hrvatski državni **arhiv** u roku od 15 dana od dana kada mu je **gradivo** ponuđeno.

Članak 21.

(1) **Arhivi** imaju pravo prvokupa **arhivskoga gradiva** u privatnome vlasništvu, sukladno odredbama članka 36. Zakona.

(2) Vlasnici privatnog **arhivskoga gradiva** koji žele prodati svoje **gradivo**, obvezni su ga najprije ponuditi nadležnom **arhivu** na čijem području imaju svoje sjedište odnosno prebivalište ili Hrvatskome državnom **arhivu**.

(3) Obavijest o ponudi sadržava: ime, prezime i adresu vlasnika **gradiva**, popis **gradiva** i cijenu uz koju je **arhivsko gradivo** ponuđeno.

(4) Ako nadležni **arhiv** ne želi koristiti svoje pravo prvokupa, obvezan je u roku od 30 dana nakon prijema ponude obavijestiti o tome Hrvatski državni **arhiv**, koji se u roku od narednih 30 dana mora očitovati o ponudi.

Članak 22.

Osobama koje pronađu ili obavijeste **arhiv o** postojanju **gradiva** koje nije zaštićeno ili mu je vlasnik nepoznat, te osobama koje spriječe uništavanje ili oštećivanje takvoga **gradiva** nadležni **arhiv** može isplatiti primjerenu naknadu.

IV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 23.

Stupanjem na snagu ovoga **Pravilnika** prestaje važiti Uputstvo **o predaji arhivske** građe **arhivima** (»Narodne novine«, 33/87).

Članak 24.

Ovaj **Pravilnik** stupa na snagu osmoga dana od dana objave u »Narodnim novinama«.

Klasa: 612-06/02-01-36
Urbroj: 532-03-3/6-02-01
Zagreb, 12. srpnja 2002.

Ministar kulture
dr. sc. Antun Vujić, v. r.