

Pravilnik o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva (NN 063/2004)

Vrsta propisa: [podzakonski akt](#)

Status propisa:

- VAŽEĆI PROPIS

Ključne riječi Eurovoca (3):

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

Područje djelatnosti:

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

Napomene:

- Datum stupanja na snagu: 27.05.2004

Vezani dokumenti (2):

- Izmjene/dopune: [Pravilnik o dopunama Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva \(NN 106/2007\)](#)
- Temeljni propis: [Zakon o arhivskom gradivu i arhivima \(NN 105/1997\)](#)

Podzakonski akti (10):

(prikaži sve...)

- [Pravilnik o zaštiti i korištenju arhivskoga i registraturnog gradiva Ministarstva obrane i oružanih snaga Republike Hrvatske \(NN 018/2005\)](#)
- [Pravilnik o zaštiti arhivskoga i registraturnog gradiva Državne uprave za zaštitu i spašavanje \(NN 114/2006\)](#)

.....

Poveznica na originalni dokument: [Pravilnik o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva \(NN 063/2004\)](#)

MINISTARSTVO KULTURE

1383

Na temelju članka 8. stavka 4. Zakona o **arhivskom gradivu** i arhivima (»Narodne novine«, broj 105/97 i 64/00), a na prijedlog Hrvatskog državnog arhiva, ministar kulture donosi

PRAVILNIK

O ZAŠTITI I ČUVANJU ARHIVSKOG I REGISTRATURNOG GRADIVA IZVAN ARHIVA

I. UVODNE ODREDBE

Članak 1.

Ovim **Pravilnikom** uređuju se uvjeti **čuvanja i zaštite** javnog **arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva** i privatnog **arhivskog gradiva** za koje je utvrđeno da ima svojstva kulturnog dobra.

Arhivskim i registraturnim gradivom izvan arhiva (u daljnjem tekstu: **arhivsko gradivo**) smatra se **arhivsko gradivo** u posjedu fizičkih i pravnih osoba koje nisu osnovane za obavljanje **arhivske** djelatnosti temeljem članaka 49. i 50. Zakona o **arhivskom gradivu** i arhivima (u daljnjem tekstu: Zakon), odnosno nisu upisane u Upisnik arhiva u Republici Hrvatskoj (u daljnjem tekstu: imatelji).

Članak 2.

Arhivskim gradivom smatraju se svi zapisi i dokumenti, službene i poslovne evidencije i dokumentacija koji su nastali, prikupljeni ili se koriste u radu pravnih ili fizičkih osoba, bez obzira na oblik, vrstu, izvor i način stjecanja.

II. ORGANIZACIJA I EVIDENTIRANJE **GRADIVA**

Članak 3.

Arhivsko gradivo organizira se u dokumentacijske zbirke ili cjeline.

Dokumentacijsku zbirku ili cjelinu čini **arhivsko gradivo** nastalo djelovanjem istoga stvaratelja, zbirka dokumentacije određene vrste ili namjene ili dokumentacija nastala obavljanjem određene djelatnosti.

Dokumentacijska zbirka ili cjelina može se organizirati u više manjih dokumentacijskih skupina, ako je to uputno zbog količine i raznovrsnosti **gradiva** koje sadrži ili radi lakšeg **čuvanja i zaštite**.

Dokumentacijska zbirka ili cjelina u pravilu se oblikuje sukladno izvornoj organizaciji, odnosno klasifikaciji dokumentacije koju sadrži.

Ako izvorna organizacija, odnosno klasifikacija dokumentacije nije dosljedna ili ako znatnije otežava pronalaženje, korištenje ili rukovanje (zaštitu, vrednovanje, izlučivanje i dr.) dokumentacijom, dokumentacijska se zbirka ili cjelina oblikuje i organizira na način koji uklanja nedostatke i pogreške u izvornoj organizaciji.

Članak 4.

Novonastalo **gradivo i gradivo** u čiji posjed dođe imatelj je dužan pridružiti odgovarajućoj dokumentacijskoj zbirci ili cjelini najkasnije u roku trideset dana od nastanka, odnosno dolaska u posjed **gradiva**.

Članak 5.

Imatelj je dužan nadležnom arhivu dostaviti popis svih dokumentacijskih zbirki ili cjelina koje posjeduje.

Na popisu iz prethodnog stavka za svaku dokumentacijsku zbirku ili cjelinu obvezno se navodi: naziv, stvaratelj, vrijeme nastanka **gradiva**, količina **gradiva**, medij i vrsta zapisa, opis sadržaja, te popis manjih skupina na koje je dokumentacijska zbirka ili cjelina podijeljena.

Imatelj koji osnuje novu, ukine postojeću dokumentacijsku zbirku ili cjelinu ili **gradivo** iz jedne pridruži drugoj dokumentacijskoj zbirci ili cjelini, dužan je o tome izvijestiti nadležni arhiv, u roku od petnaest dana od nastanka promjene.

Članak 6.

Za svaku pojedinu dokumentacijsku zbirku ili cjelinu imatelji obvezno vode popis **arhivskoga gradiva**.

Popis iz stavka 1. ovoga članka sadrži podatke o dokumentacijskim skupinama na koje je zbirka ili

cjelina podijeljena i **arhivskim** jedinicama u svakoj pojedinoj dokumentacijskoj skupini.

Opis dokumentacijske skupine u popisu **arhivskoga gradiva** obuhvaća:

1. redni broj,
2. oznaka (klasifikacijska oznaka, **arhivski** ili drugi znak koji jednoznačno identificira cjelinu),
3. naziv,
4. sadržaj (opis dokumentacije u cjelini, predmeta ili djelatnosti na koji se odnosi),
5. medij i vrsta zapisa (podaci o vrsti medija i obliku zapisa dokumentacije u cjelini),
6. količina (količina **gradiva** u cjelini iskazana u broju jedinica – dokumenata, predmeta, dosjea i dr. – koje sadrži, te dužnim metrima, veličini zapisa ili drugoj odgovarajućoj mjernoj jedinici),
7. tehničke jedinice (oznake ili raspon oznaka pripadajućih tehničkih jedinica – kutija, registratora i dr.),
8. vrijeme nastanka (godina ili raspon godina nastanka **gradiva**),
9. napomene.

Popis **arhivskih** jedinica (dokumenata, predmeta, dosjea, svezaka i dr.) u dokumentacijskoj skupini vodi se prema sljedećim podacima:

1. redni broj,
2. oznaka,
3. naziv,
4. vrsta,
5. vrijeme nastanka,
6. rok **čuvanja**,
7. tehničke jedinice.

Ako imatelj vodi uredsku ili drugu evidenciju koja sadrži podatke iz stavaka 3. i 4. ovoga članka, ta evidencija ili izvadak iz nje može zamijeniti popis iz stavka 1. ovoga članka, pod uvjetom da sadrži sve skupine i jedinice dokumentacijske zbirke ili cjeline i da ne sadrži niti jednu skupinu ili jedinicu koja ne pripada zbirci ili cjelini.

Jednom godišnje imatelj dostavlja nadležnom arhivu popise **arhivskog gradiva** dokumentacijskih zbirki ili cjelina sa stanjem na zadnji dan prethodne godine.

Članak 7.

Popisi **arhivskoga gradiva** iz članka 6. ovoga **Pravilnika** mogu se voditi u obliku uredske knjige ili računalne evidencije, odnosno baze podataka.

Imatelj je dužan popis **arhivskog gradiva** zaštititi od neovlaštenog pristupa, gubitka, uništenja i oštećenja. Ako se popis vodi računalno, imatelj je dužan osigurati podatke od neovlaštenog upisivanja, mijenjanja i brisanja i jednu kopiju čuvati na sigurnom mjestu.

III. TEHNIČKO OPREMANJE I ODLAGANJE

Članak 8.

Arhivsko se **gradivo** odlaže i čuva u sređenom stanju, tehnički opremljeno i oblikovano u **arhivske** jedinice.

Arhivska se jedinica obvezno ulaže u zaštitni omot ili drugu prikladnu ambalažu. U omotu **arhivske** jedinice nalaze se svi zapisi ili dokumenti koji joj pripadaju, složeni po redu koji je primjeren jedinici. U omotu se ne mogu nalaziti zapisi, dokumenti ili drugi predmeti koji ne pripadaju **arhivskoj** jedinici.

Na omotu **arhivske** jedinice ispisuju se: redni broj u popisu **arhivskog gradiva**, oznaka i naziv jedinice, naziv dokumentacijske zbirke i stvaratelja. Na unutarnjoj strani omota navode se podaci o zapisima i dokumentima u jedinici, sukladno propisima o uredskom poslovanju, te podaci o dokumentima koji nedostaju u jedinici.

Članak 9.

Arhivske jedinice, uložene u zaštitni omot, odlažu se u tehničke jedinice (mapa, fascikl, **arhivska** kutija i dr.).

Na tehničkim se jedinicama, na vidnom mjestu, navodi: naziv dokumentacijske zbirke ili cjeline, naziv stvaratelja, redni broj tehničke jedinice, godina ili raspon godina nastanka **gradiva** i oznake ili raspon oznaka **arhivskih** jedinica koje se nalaze u tehničkoj jedinici.

Članak 10.

Gradivo u elektroničkom obliku pohranjuje se tako da se podaci izdvoje iz izvornog sustava, odnosno sustava koji omogućuje brisanje, mijenjanje i dodavanje podataka, i pohrane u sustavu koji onemogućuje brisanje, mijenjanje i dodavanje podataka, ili tako da se u sustavu u kojem se nalaze onemogućiti brisanje, mijenjanje i dodavanje podataka.

Elektronički podaci se pohranjuju u najmanje dvije kopije, od kojih jedna treba biti u sustavu koji omogućuje pristup, pretraživanje i prikazivanje podataka koji se predaju na pohranu, a jedna **izvan** tog sustava.

Prije pohrane **gradiva** u elektroničkom obliku u pisanom se obliku opisuje format i struktura zapisa, način na koji će se osigurati njihovo **čuvanje** i zaštita od neovlaštenog pristupa ili mijenjanja podataka, način na koji će se provoditi izlučivanje te oblik i način predaje nadležnom **arhivu**.

Pri pohrani **gradiva** u elektroničkom obliku obvezno se provjerava čitljivost i cjelovitost svih kopija predanih elektroničkih zapisa.

IV. SMJEŠTAJ **GRADIVA**

Članak 11.

Imatelji su dužni osigurati primjeren prostor i opremu za pohranu i zaštitu **arhivskoga gradiva**.

Primjerenim prostorom za pohranu i zaštitu **arhivskoga gradiva** smatraju se prostorije:

- koje su suhe, zračne i zaštićene od prodora nadzemnih i podzemnih voda,
- koje su udaljene od mjesta otvorenoga plamena, od prostorija u kojima se čuvaju lako zapaljive tvari, od izvora prašenja i onečišćenja zraka,
- koje su propisno udaljene od proizvodnih i energetske postrojenja, instalacija i vodova (plinskih, vodovodnih, kanalizacijskih),
- u kojima ne boravi i kroz koje se ne kreće drugo osoblje osim osoba zaduženih za **čuvanje** i zaštitu **arhivskog gradiva**,

– kojima je zapriječen pristup neovlaštenim osobama, u radno i **izvan** radnog vremena.

Članak 12.

Arhivsko gradivo na papiru čuva se u spremištima u kojima relativna vlažnost zraka ne odstupa bitno od 45 – 55% pri temperaturi od 16 – 20 °C.

Arhivsko gradivo na drugim medijima čuva se u prostorijama u kojima relativna vlažnost i temperatura ne prelaze vrijednosti koje preporučuje nadležni arhiv ili proizvođač medija.

Članak 13.

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

Prostorije u kojima se čuva **arhivsko gradivo** trebaju biti opremljene vatrodiojavnim uređajima te uređajima za suho gašenje požara.

Članak 14.

Prostorije u kojima se čuva **arhivsko gradivo** trebaju biti opremljene metalnim policama ili ormarima koji su primjereni za smještaj **gradiva**.

Police trebaju biti odmaknute od zidova tako da se omogući cirkulacija zraka i dovoljno međusobno razmaknute za neometan prolaz i rukovanje **gradivom**. Najdonja pregrada na polici treba biti odmaknuta najmanje 15 cm od poda.

Arhivsko se gradivo ne smije držati na podu, stolovima ili drugim mjestima koja nisu namijenjena za njegovo odlaganje.

Članak 15.

Pristup u prostorije za pohranu **arhivskoga gradiva** može imati samo osoblje zaduženo za zaštitu i obradu **gradiva** i ovlaštene osobe.

V. STRUČNI RADNICI

Članak 16.

Poslove na **zaštiti i** obradi **arhivskog gradiva** obavljaju osobe koje su stručno osposobljene za te poslove (stručni radnici).

Stručni radnik je osoba koja ima položen stručni ispit iz **arhivske** struke ili stručni ispit za zaštitu i obradu **arhivskog gradiva**, sukladno propisima koji uređuju polaganje stručnih ispita.

Stručni radnik mora imati najmanje srednju stručnu spremu.

VI. PRAVILNIK O ZAŠTITI ARHIVSKOG GRADIVA

Članak 17.

Sva pitanja organizacije, obrade, odlaganja i **čuvanja**, odabiranja i izlučivanja **arhivskog gradiva** imateljji uređuju svojim **pravilnikom o zaštiti i** obradi **arhivskoga gradiva**.

Pravilnik iz stavka 1. ovoga članka obvezno se dostavlja nadležnom arhivu na suglasnost i ne može se primjenjivati prije nego se ta suglasnost pribavi.

Ako nadležni arhiv ne izda ili ne uskrati suglasnost iz stavka 2. ovoga članka u roku trideset dana od dana zaprimanja zahtjeva, smatra se da je ova suglasnost izdana.

Članak 18.

U **pravilniku** iz članka 17. stavka 1. ovoga **Pravilnika** utvrđuje se naročito:

- način vođenja uredskog poslovanja,
- način izrade, obrade i rukovanja predmetima i dokumentacijom u obradi, način i rokovi interne primopredaje,
- način vođenja uredskih evidencija i drugih evidencija **o gradivu**,
- tehničko opremanje, označavanje i odlaganje **gradiva**,
- mjesto, uvjeti i način **čuvanja arhivskog gradiva**,
- način korištenja **arhivskoga gradiva**,
- rokovi i postupak vrednovanja i izlučivanja **gradiva**,
- postupak uništavanja izlučenog **gradiva** i predaje **gradiva** nadležnom **arhivu**,
- zaduženja i odgovornosti u rukovanju, obradi i **zaštiti gradiva**.

VII. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 19.

Stupanjem na snagu ovoga **Pravilnika** prestaje važiti **Pravilnik o zaštiti arhivske i registraturne građe izvan** arhiva (»Narodne novine« broj 17/1988).

Članak 20.

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

Klasa: 612-06/04-01-48
Urbroj: 532-03-3/4-04-01
Zagreb, 11. svibnja 2004.

Ministar
mr. sc. Božo Biškupić, v. r.