

Temeljem odredbi Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (NN 105/97. i 64/00.), 1.17. i 18. Pravilnika o zaštiti i uvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva (NN 63/04.), 1.11. Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlu ivanja arhivskoga gradiva (NN 90/02.) te 1. 54. Statuta, Muzej Like Gospi na sjednici Upravnog vije a održanoj 23. prosinca 2014. donosi

## **P R A V I L N I K** **o zaštiti arhivskoga i registraturnoga gradiva u** **Muzeju Like Gospi**

### **I. O P E O D R E D B E**

#### **lanak 1.**

Ovim se Pravilnikom ure uje prikupljanje, odlaganje, na in i uvjeti uvanja, obrada, odabiranje i izlu ivanje, zaštita i korištenje arhivskoga i registraturnoga gradiva koje je nastalo, zaprimljeno ili se koristi u poslovanju Muzeja Like Gospi (u daljnjem tekstu: MLG), kao i predaja gradiva nadležnom arhivu.

Sastavni dio ovoga Pravilnika predstavlja u privitku Poseban popis arhivskoga i registraturnoga gradiva MLG s rokovima uvanja, koji obuhva a cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo koje nastaje u poslovanju MLG.

#### **lanak 2.**

Cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo MLG od interesa je za Republiku Hrvatsku i ima njezinu osobitu zaštitu bez obzira je li registrirano ili evidentirano.

Za cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo MLG odgovorna je ravnateljica.

Nadzor nad zaštitom cjelokupnog arhivskoga i registraturnoga gradiva MLG obavlja nadležni Državni arhiv u Gospi u(u daljnjem tekstu: DAG), te se u tom smislu obvezuju na suradnju sve osobe odgovorne i zadužene za gradivo.

#### **lanak 3.**

Definicije pojmova za potrebe ovoga Pravilnika:

**Arhivska jedinica gradiva** jest najmanja logi ko–sadržajna jedinica organizacije gradiva (predmet, dosje, spis, periodi ki definiran upisnik, zapisnik,...).

**Arhivska knjiga** je evidencija ulaska gradiva u pismohranu, prema vrstama i koli inama.

**Arhivsko gradivo** nastaje odabiranjem iz registraturnoga gradiva, a one ga izvorni i reproducirani (pisani, crtani, tiskani, snimljeni i na drugi način zabilježeni) **zapisi ili dokumenti** koji su nastali u obavljanju djelatnosti MLG od trajnog značenja za kulturu, povijest i druge znanosti, bez obzira na mjesto i vrijeme njihova nastanka, neovisno o obliku i tvarnom nosaču na kojem su sačuvani, a za koji je zakonskim propisima i ovim Pravilnikom utvrđeno čuvanje kao arhivskoga gradiva. Da bi gradivo postalo arhivsko gradivo, mora u cjelini predstavljati završenu radnju u svezi s određenim poslovnim događajem ili postupkom rada. Arhivsko gradivo MLG čuva se trajno i neotuđivo je.

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

**Konvencionalno gradivo** je gradivo za koje ispitivanje nisu potrebni posebni uređaji.

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

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

**Odgovorna osoba za pismohranu** je voditelj ustrojstvene jedinice u čijem je sastavu organizirana pismohrana, odnosno osoba na koju takove ovlasti prenese ravnateljica.

**Pismohrana (arhiv)** sastavni je dio svake pisarnice. U pismohrani se odlaže i čuva arhivsko i registraturno gradivo. Arhivsko gradivo čuva se do predaje nadležnom arhivu, a registraturno gradivo s rokovima čuvanja do postupka izlučivanja.

**Poseban popis gradiva s rokovima čuvanja** je popis jedinica gradiva organiziran prema sadržajnim cjelinama (poslovnim područjima) s određenim rokovima čuvanja za svaku jedinicu popisa i postupkom s gradivom nakon isteka roka čuvanja.

**Registraturno gradivo** MLG jest cjelina **svih** zapisa, odnosno cjelokupna dokumentacija nastala radom ili u posjedu MLG, bez obzira je li ili nije evidentirana kroz službene evidencije.

Registraturno gradivo smatra se arhivskim gradivom u nastajanju, pa se na njega primjenjuju iste odredbe Zakona i drugih propisa koji se odnose na arhivsko gradivo.

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

**Zadužena osoba za pismohranu** je osoba koja neposredno obavlja poslove pismohrane.

**Zbirna evidencija gradiva** je popis jedinica cjelokupnoga gradiva u posjedu MLG, bez obzira na mjesto čuvanja, organiziran prema sadržajnim (dokumentacijskim) cjelinama.

#### **lanak 4.**

Arhivsko i registraturno gradivo nastalo tijekom rada i poslovanja MLG predstavlja jednu cjelinu i u pravilu se ne može dijeliti.

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

#### **lanak 5.**

Muzej Like Gospi kao stvaratelj i imatelj javnoga arhivskog i registraturnoga gradiva dužan je:

- savjesno ga čuvati u sretnom stanju i osiguravati od oštećenja do predaje DAG,
- dostavljati na zahtjev DAG popis gradiva i javljati sve promjene u vezi s njim,
- pribavljati mišljenje DAG prije poduzimanja mjera koje se odnose na gradivo,
- redovito odabirati arhivsko gradivo iz registraturnoga gradiva,
- redovito periodički izlučivati gradivo kojemu su istekli rokovi čuvanja,
- omogućiti ovlaštenim djelatnicima DAG obavljanje stručnog nadzora nad čuvanjem gradiva,

MLG je također dužan izvijestiti DAG o svakoj svojoj promjeni statusa i ustrojstva radi davanja mišljenja o postupanju s gradivom.

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

#### **lanak 6.**

Konvencionalno i nekonvencionalno gradivo MLG 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 ako je to potrebno radi poslovanja i ako je tako utvrđeno ovim Pravilnikom ili posebnom odlukom.

*(navesti koje cjeline gradiva se čuvaju izvan pismohrane i gdje: npr. raunovodstvena dokumentacija, određene službene i poslovne evidencije, pomoćna poslovna dokumentacija i sl.)*

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 Zbirnu evidenciju iz članka 7. ovoga Pravilnika i provođenja postupka odabiranja i izlučivanja.

## **lanak 7.**

U okviru uređivanja pismohrane vodi se:

- a) Arhivska knjiga, kao knjiga evidencije ulaska arhivskog i registraturnoga gradiva u pismohranu (obrazac 12 NN / Ulazna knjiga s podacima....)
- b) Zbirna evidencija o gradivu, organizirana kao popis arhivskih jedinica gradiva unutar sadržajnih cjelina, kao op i inventarni pregled cjelokupnoga arhivskog i registraturnoga gradiva koje je po bilo kakvoj osnovi u posjedu MLG. Zbirna evidencija sadržava slijedeće podatke: redni broj, oznaka, naziv, sadržaj, vrijeme nastanka, količina, nosač, rok uvanja, napomena.

## **lanak 8.**

Prijepisi (preslici) Arhivske knjige i Zbirne evidencije gradiva iz prethodnoga lanka, dostavljaju se Hrvatskom državnom arhivu redovito jednom godišnje.

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

## **lanak 9.**

Riješeni predmeti i dovršeni spisi (dalje: gradivo) stavljaju se u za to određene omote, fascikle, registratore, arhivske kutije, svežnjeve, uveze ili arhivske mape (fascikle s preklopom),... i sl. tehničke arhivske jedinice. U ustrojstvenoj jedinici u kojoj je gradivo nastalo (u tzv. priručnoj pismohrani), ono se čuva najviše dvije godine od završetka predmeta. Nakon toga roka gradivo se obavezno predaje u pismohranu, osim u slučajevima iz lanka 6. stavka 3. ovoga Pravilnika, u srećenom stanju, tehnički opremljeno, te popisano.

Rukovoditelj 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 uvanje.

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

Svaki zaposlenik koji je zadužen za gradivo do predaje u pismohranu, dužan ga je tijekom godine odlagati po utvrćenom planu koji odgovara naravi posla, te ga svrstavati u odgovarajuće arhivske jedinice. Na svaku arhivsku jedinicu, ispisuju se sljedeći podaci: naziv institucije, ustrojstvena jedinica, godina nastanka gradiva, naziv i vrsta gradiva, raspon brojeva predmeta u arhivskoj jedinici, rok uvanja gradiva.

## **lanak 10.**

Arhivsko i registraturno gradivo predaje se u pismohranu u sre enom stanju, u tehni ki oblikovanim i ozna enim arhivskim jedinicama, te uz popis jedinica gradiva obuhva enog primopredajnim zapisnikom.

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

Primopredajni zapisnik izra uje se u dva primjerka, od kojih jedan uva ustrojstvena jedinica koja predaje gradivo, a drugi odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani.

Odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani, dužan je pogledati sve preuzeto gradivo i provjeriti to nost upisanih podataka.

## **lanak 11.**

Po prijemu i obradi arhivskog i registraturnoga gradiva na na in propisan u odredbama ovoga Pravilnika, gradivo se raspore uje na police, odnosno ormare, u odgovaraju im prostorijama pismohrane.

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

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

## **lanak 12.**

Dokumenti nastali ili zaprimljeni u elektroni kom obliku, baze podataka, elektroni ke kopije dokumenata i drugi elektroni ki zapisi nastali u poslovanju uvaju se na na in koji ih osigurava od neovlaštenog pristupa, brisanja, mijenjanja ili gubitka podataka, sukladno važe im standardima te dobroj praksi upravljanja i zaštite informacijskih sustava.

Za svaki ra unalni sustav, odnosno aplikaciju koja se koristi za pohranu ili rad s elektroni kim dokumentima i drugim elektroni kim zapisima, obvezno je odrediti osobu koja je odgovorna za zaštitu podataka, redovitu izradu sigurnosnih kopija i arhiviranje podataka, te u pisanom obliku utvrditi postupak i u ustalost izrade sigurnosnih kopija, te postupak obnove podataka u slu aju greške ili gubitka podataka.

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

### **lanak 13.**

Kod uvo enja ili izmjena aplikacije, baze podataka ili formata zapisa, obvezno je u pisanom obliku opisati: svrhu, opseg i na in korištenja aplikacije; minimalne hardverske i softverske zahtjeve; mjere zaštite zapisa od neovlaštenoga pristupa, mijenjanja i gubitka podataka; format i strukturu zapisa; predvi eni na in trajne pohrane zapisa (npr. uvanje u izvornom formatu, konverzija u drugi format, kopiranje na drugi medij i dr.); na in (tehnologija) na koji e se osigurati pristup podacima ako je predvi eno uvanje izvan izvornog hardverskog i softverskog okruženja; na in predaje gradiva arhivu (format zapisa i medij, aplikacija/tehnologija za pristup podacima koja treba omogu iti iskoristivost podataka nakon predaje, dokumentacija o aplikaciji i strukturi zapisa, dokumentacija o postupku pripreme za predaju).

### **lanak 14.**

Elektroni ki dokumenti i drugi elektroni ki zapisi arhiviraju se i uvaju u najmanje dva primjerka. Barem jedan primjerak treba biti takav da je iz njega mogu e obnoviti podatke i mogu nost njihova pregledavanja i korištenja u slu aju gubitka ili ošte enja podataka u ra unalom sustavu u kojem se obavlja pohrana i obrada zapisa.

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

Prije predaje arhivskih kopija na mjesto uvanja obvezno se provjerava njihova cjelovitost, itljivost i ispravnost.

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

Cjelovitost, itljivost i ispravnost arhivskih kopija elektroni kih zapisa redovito se provjerava najmanje jedanput godišnje. Presnimavanje na novi medij vrši se najmanje svake pete godine, a obvezno ako su prilikom provjere uo ene pogreške ili ako je primjerak arhivske kopije ne itljiv, ošte en ili izgubljen.

## **IV. KORIŠTENJE GRADIVA**

### **lanak 15.**

Korištenje gradiva odobrava osoba odgovorna za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani.

Arhivsko i registraturno gradivo može se koristiti u prostorijama pismohrane samo i jedino uz nazo nost odgovorne osobe za rad pismohrane, odnosno zaposlenika zaduženog za pismohranu.

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 Knjigu posudbe, dok je za uvid i izdavanje kopije potreban samo upis u evidenciju.

#### **članak 16.**

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 zaposlenik u pismohrani, a treći primjerak dobiva zaposlenik, odnosno korisnik gradiva. Poslije korištenja gradivo se obavezno vraća na mjesto odakle je i uzeto, a revers se poništava.

#### **članak 17.**

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

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

#### **članak 18.**

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, odnosno zaposlenik u pismohrani.

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

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

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

#### **članak 19.**

Redovito, a najkasnije 5 godina od posljednjega provedenog postupka, obavlja se odabiranje arhivskoga i izlučivanje onog dijela registraturnoga gradiva kojem je prema utvrđenim propisima prošao rok čuvanja, kako bi se u pismohrani pravovremeno oslobodio prostor za prirast novog gradiva.

Odabiranje arhivskoga i izlučivanje registraturnoga gradiva MLG obavlja se samo ukoliko je gradivo sređeno i popisano sukladno članku 7. st. 2., te člancima 11. i 14. ovoga Pravilnika.

Odabiranje arhivskoga i izlučivanje registraturnoga gradiva obavlja se temeljem Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskoga gradiva (NN 90/2002.) kao i Posebnoga popisa iz čl. 1.1. st.2. ovoga Pravilnika, na kojega suglasnost daje DAG..

#### **članak 20.**

Rokovi izlučivanja navedeni u popisu iz čl. 1.1. st.2. ovoga Pravilnika počinju te i:

- 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 raunovodstvene i knjigovodstvene dokumentacije - od dana prihvatanja završnog rauna 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 21.**

Postupak za izlučivanje registraturnoga gradiva pokreće odgovorna osoba ravnatelj MLG.

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

Za svaku vrstu gradiva ukratko se obrazlaže zašto se predlaže za izlučivanje i uništenje (npr. istekao rok izlučivanja sukladno popisu iz čl. 1.1 st. 2, nepotrebno za daljnje poslovanje, statistički obrađeno i sl.)

#### **članak 22.**

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

#### **članak 23.**

Popis gradiva predloženog za izlučivanje, te potpisan od odgovorne osobe ravnatelja MLG dostavlja se DAG..

DAG izdaje rješenje kojim može predloženo gradivo za izlučivanje u cijelosti odobriti, ili djelomično ili u cijelosti odbiti.

#### **članak 24.**

Po primitku rješenja o odobrenju izlučivanja iz prethodnog članka, odgovorna osoba donosi odluku o izlučivanju kojom se utvrđuje na in uništavanje dotičnog gradiva. O postupku uništavanja izlučivanja gradiva sastavlja se zapisnik, kojega se jedan primjerak dostavlja DAG..

#### **članak 25.**

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

#### **članak 26.**

Izlučivanje registraturnoga gradiva bilježi se u Arhivskoj knjizi, odnosno u Zbirnoj evidenciji gradiva u pismohrani, s naznakom broja i datuma rješenja DAG o odobrenju izlučivanja.

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

#### **članak 27.**

Arhivsko gradivo MLG predaje se DAG temeljem Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (NN 105/1997.), i Pravilnika o predaji arhivskoga gradiva arhivima (NN 90/2002.).

Javno arhivsko gradivo predaje se DAG 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 imatelj i DAG ili ako je to nužno radi zaštite gradiva.

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

O predaji arhivskog gradiva Muzeja Like Gospi, DAG sastavlja se Zapisnik koji je sastavni dio popisa predanoga gradiva.

### **VII. ZAPOSLENICI VEZANI UZ RAD PISMOHRANE**

#### **članak 28.**

MLG je dužan imati odgovornu osobu za rad pismohrane, te zaduženog zaposlenika s punim ili djelomičnim radnim vremenom u pismohrani.

### **članak 29.**

Zaposlenik u pismohrani mora imati najmanje srednju stručnu spremu, kao i položen stručni ispit za djelatnika u pismohrani, sukladno Pravilniku o stručnom usavršavanju i provjeri stručne osposobljenosti djelatnika u pismohranama (NN 93/2004.).

Ukoliko zaposlenik iz st. 1. ovoga članka nema položen stručni ispit, dužan ga je položiti nakon 6 mjeseci od dana stupanja na ovaj posao.

### **članak 30.**

Zaposlenik u pismohrani obavlja slijedeće poslove:

- spremanje i popisivanje gradiva,
- osiguranje materijalno-fizičke zaštite gradiva,
- odabiranje arhivskoga gradiva,
- izlučivanje registraturnoga gradiva kojem su prošli rokovi čuvanja,
- priprema predaje arhivskoga gradiva DAG,
- izdavanje gradiva na korištenje, te vođenje evidencija o tome.

### **članak 31.**

Zaposlenik 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,
- poštovati 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 svijetu i ne služiti se svojim položajem za vlastitu ili bilo koju neopravdanu korist,
- nastojati postići i najbolju stručnu razinu sustavno i stalno obnavljaju i svoje znanje s područja arhivistike i dijeliti s drugima rezultate svojih istraživanja i iskustava.

### **članak 32.**

Prilikom raspoređivanja na druge poslove ili raskida radnog odnosa odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani, dužni su izvršiti primopredaju arhivskoga i registraturnoga gradiva s osobom koja preuzima pismohranu.

## VIII PROSTOR PISMOHRANE

### lanak 33.

MLG je dužan osigurati primjeren prostor i opremu za smještaj i zaštitu arhivskoga i registraturnoga gradiva.

Materijalna (fizi ko-tehni ka) zaštita arhivskoga i registraturnoga gradiva obuhvaća fizi ko-tehni ku zaštitu od ošte enja, uništenja ili nestanka.

Materijalna zaštita osigurava se:

- obaveznim zaklju avanjem prostorija pismohrane, zatvaranjem prozora i isklju ivanjem strujnoga toka kada se u spremištu ne radi
- redovitim iš enjem i otprašivanjem spremišta i odloženoga gradiva, te prozra ivanjem prostorija
- održavanjem odgovaraju e temperature (16-20 °C) i vlažnosti (45-55%)
- redovitim otklanjanjem nedostataka koji bi mogli dovesti do ošte enja gradiva

### lanak 34.

Odgovaraju im prostorom za pohranu arhivskoga i registraturnoga gradiva MLG, smatraju se prostorije koje su suhe, prozra ne, osigurane od požara i kra e, udaljene od mjesta otvorenog plamena i od prostorija u kojima se uvaju lako zapaljive tvari, bez vodovodnih, kanalizacijskih, plinskih i elektri nih instalacija te razvodnih vodova i ure aja centralnog grijanja bez odgovaraju e zaštite, uklju uju i i zaštitu od nadolaska nadzemnih i podzemnih voda.

Sve instalacije moraju uvijek biti ispravne i pod nadzorom.

U prostorijama pismohrane strogo je zabranjeno pušenje.

### lanak 35.

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

Prostorije moraju biti osigurane valjanim ure ajima za sigurno zatvaranje vrata, te opremljene odgovaraju im brojem protupožarnih aparata na prah.

### lanak 36.

Pristup u pismohranu dozvoljen je samo odgovornoj osobi za rad pismohrane, odnosno zaposleniku u pismohrani.

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

## **IX. ZAVRŠNE ODREDBE**

### **članak 37.**

Odgovorne osobe za cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo nastalo tijekom poslovanja MLG i njegovih prednika obvezne su postupati u skladu sa odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima, te odredbama ovog Pravilnika.

### **članak 38.**

Izmjene i dopune ovoga Pravilnika donose se na na in i po postupku utvr enim za njegovo donošenje.

### **članak 39.**

Za sva pitanja koja nisu navedena ovim Pravilnikom primjenjuje se Zakon o arhivskom gradivu i arhivima, njegovi podzakonski akti, kao i drugi zakonski propisi kojima se pobliže utvr uje rukovanje i rokovi uvanja arhivskoga i registraturnoga gradiva.

### **članak 40.**

Poseban popis arhivskoga i registraturnoga gradiva MLG primjenjuje se po dobivenom odobrenju DAG.

### **članak 41.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom isho enja suglasnosti od DAG.

### **članak 42.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu s danom dobivenog odobrenja i suglasnosti od DAG.

U Gospi u, 23. 12. 2014. godine.

Klasa: 612-06/14-01/04

Urbroj: 2125/48-01-14-01

Ravnateljica

Predsjednica Upravnog vije a

---

---