

Temeljem odredbi Zakona o arhivskom gradivu i arhivima ("Narodne novine", broj 61/2018, 98/2019, 114/2022 i 36/2024), članka 5. i 7. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva ("Narodne novine", broj 105/2020), te članka 27. i 51. Statuta Prirodoslovnog muzeja Rijeka, ravnateljica Prirodoslovnog muzeja Rijeka dr.sc. Željka Modrić Surina, donosi slijedeća

P R A V I L A

ZA UPRAVLJANJE DOKUMENTARNIM GRADIVOM

PRIRODOSLOVNOG MUZEJA RIJEKA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Pravilima za upravljanje dokumentarnim gradivom Prirodoslovnog muzeja Rijeka (u daljnjem tekstu: Pravila) uređuju se sva pitanja organizacije, upravljanja, obrade, odlaganja i čuvanja, izlučivanja i odabiranja, predaje i pobiranja dokumentarnog i arhivskog gradiva koje je nastalo, zaprimljeno ili se koristi u poslovanju Prirodoslovnog muzeja Rijeka, te o infrastrukturi informacijskog sustava, njegovom upravljanju i vanjskim uslugama.

(2) Sastavni dio ovih Pravila je Popis dokumentarnog gradiva Prirodoslovnog muzeja Rijeka s rokovima čuvanja koji obuhvaća sve vrste gradiva koje nastaju ili bi mogle nastati radom Prirodoslovnog muzeja Rijeka, odnosno sve vrste gradiva kojih je Prirodoslovni muzej Rijeka u posjedu.

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovim Pravilima, a imaju rodno značenje, odnose se jednako na muški i ženski rod.

Članak 3.

(1) Cjelokupno arhivsko gradivo Prirodoslovnog muzeja Rijeka od interesa je za Republiku Hrvatsku i ima njezinu osobitu zaštitu.

(2) Za cjelokupno dokumentarno i arhivsko gradivo Prirodoslovnog muzeja Rijeka odgovorna je ravnateljica.

(3) Nadzor nad zaštitom cjelokupnog dokumentarnog i arhivskog gradiva Prirodoslovnog muzeja Rijeka obavlja Državni arhiv u Rijeci (u daljnjem tekstu: nadležni arhiv), te se u tom smislu obvezuju na suradnju sve osobe odgovorne i zadužene za zaštitu dokumentarnog i arhivskog gradiva.

Članak 4.

(1) Gradivo nastalo djelovanjem i radom Prirodoslovnog muzeja Rijeka čini cjelinu (arhivski fond) i u pravilu se ne može dijeliti.

(2) Dokumentarno gradivo može se dijeliti ili spajati zbog promjene unutarnjeg ustrojstva Prirodoslovnog muzeja Rijeka, prenošenja dijela ili svih poslova na drugog stvaratelja, zbog preuzimanja dijela ili svih poslova drugog stvaratelja, a uz prethodno pribavljeno mišljenje nadležnog arhiva.

(3) Nadležno tijelo koje donosi odluku o podjeli ili spajanju dokumentarnog gradiva dužno je utvrditi posjednika za svaki dio ovako podijeljenog ili spojenog dokumentarnog gradiva koji

preuzima obveze zaštite i očuvanja dokumentarnog i arhivskoga gradiva koje su za stvaratelja propisane Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima.

Članak 5.

Pojmovi u smislu ovih Pravila imaju sljedeće značenje:

- a) **arhivsko gradivo** je odabrano dokumentarno gradivo koje ima trajnu vrijednost za kulturu, povijest, znanost ili druge djelatnosti, ili za zaštitu i ostvarivanje prava i interesa osoba i zajednica, zbog čega se trajno čuva
- b) **dokumentarno gradivo** su sve informacije zapisane na bilo kojem mediju, koje su nastale, zaprimljene ili prikupljene u obavljanju djelatnosti pravnih i fizičkih osoba te mogu pružiti uvid u aktivnosti i činjenice povezane s njihovom djelatnošću
- c) **dokumentarno gradivo u digitalnom obliku** je gradivo u digitalnom obliku zapisa i pohranjeno na strojno čitljivom nosaču informacija, nastalo kao izvorno digitalno gradivo ili pretvorbom gradiva u digitalni oblik
- d) **dokumentarno gradivo u digitalnom obliku za trajno čuvanje** je gradivo čiji je sadržaj zapisan u digitalnom obliku i pohranjen na strojno čitljivom nosaču zapisa pri čemu takav digitalni oblik kao i nosač zapisa osigurava učinkovitu trajnu pohranu i sukladnost tehnološkom razvoju u skladu sa Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima
- e) **identifikator zapisa ili označitelj** predstavlja skup znakova dodijeljenih metapodacima i/ili informacijskom objektu s ciljem jedinstvena označavanja
- f) **informacijski sustav za upravljanje gradivom** je sustav koji prikuplja, pohranjuje, čuva, obrađuje i isporučuje informacijske objekte
- g) **informacijski objekt** je temeljni oblik sadržaja informacijskog sustava koji obuhvaća podatke i informacije o njima
- h) **informacijski paket** čine informacijski objekt i pripadajući metapodaci koji čine cjelinu prikladnu za pohranu, prikaz i razmjenu, a osim opisnih podataka mogu sadržavati digitalne kopije i/ili podatke o tim kopijama, informacije o pakiranjima i drugo
- i) **izlučivanje** je postupak kojim se iz cjeline gradiva izdvajaju jedinice čiji je utvrđeni rok čuvanja istekao
- j) **lokator zapisa** je podatak o smještaju koji osigurava pristup i korištenje zapisa
- k) **metapodaci** su strukturirane informacije o podacima koje opisuju informacijski objekt i olakšavaju pretraživanje, korištenje i upravljanje gradivom
- l) **odabiranje** arhivskoga gradiva je postupak kojim se iz dokumentarnog gradiva nakon postupka vrednovanja odabire arhivsko gradivo za trajno čuvanje
- m) **pismohrana** je ustrojstvena jedinica tijela javne vlasti ili pravne osobe u kojoj se odlaže i čuva dokumentarno i arhivsko gradivo
- n) **popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja** je hijerarhijski uređen popis vrsta gradiva koje nastaju u okviru pojedinih područja djelatnosti i poslovnih aktivnosti stvaratelja gradiva u kojem su za jedinice gradiva upisani rokovi čuvanja, način određivanja početka tijeka roka i uputa o postupanju nakon isteka roka

- o) **posjednik gradiva** je pravna ili fizička osoba koja je vlasnik ili je u posjedu gradiva kojem nije stvaratelj, nego ga drži s bilo kojega naslova (npr. pravni je slijednik stvaratelja ili je gradivo strane provenijencije odnosno slučajno je došlo u posjed i sl.)
- p) **pretvorba gradiva** je postupak prebacivanja gradiva iz jednog oblika ili sustava u drugi, uz očuvanje autentičnosti, integriteta, pouzdanosti i iskoristivosti
- q) **popis cjelokupnog gradiva** je popis svih jedinica cjelokupnoga gradiva u posjedu Prirodoslovnog muzeja Rijeka, bez obzira na mjesto čuvanja, organiziran prema sadržajnim cjelinama
- r) **stvaratelj gradiva** je tijelo javne vlasti, pravna ili fizička osoba, ili grupa osoba, koje obavljaju određenu djelatnost i čijim djelovanjem nastaje dokumentarno i arhivsko gradivo
- s) **tehnička jedinica gradiva** je jedinica fizičke organizacije gradiva (svežanj, kutija, knjiga, fascikl, mapa, mikrofilmska rola, magnetska traka)
- t) **upravljanje spisima** odnosno dokumentarnim i arhivskim gradivom je segment organizacije poslovanja koji skrbi za nastanak, prosljeđivanje, organizaciju, obradu, vrednovanje i zaštitu dokumentacije. Spisi sadrže informacije koje su vrijedan resurs i važna poslovna imovina. Spisi omogućuju da se dokumentiraju i zaštite prava i interesi organizacije, zaposlenika i stranaka, podupiru obavljanje aktivnosti unutar organizacije, osiguravaju zaposlenicima pristup informacijama koje su im potrebne u obavljanju posla, osiguravaju kontinuitet poslovanja i štite organizaciju od rizika kojima bi mogla biti izložena
- u) **vrednovanje** je postupak kojim se utvrđuju rokovi čuvanja dokumentarnog gradiva te odabire koje dokumentarno gradivo ima svojstvo arhivskoga gradiva.

Članak 6.

Gradivom se upravlja prema sljedećim načelima:

- a) **autentičnost** je svojstvo dokumenta ili druge jedinice gradiva koje potvrđuje istinitost, cjelovitost, nespornost podrijetla te njegovu izvornost
- b) **cjelovitost** je svojstvo dokumenta ili druge jedinice gradiva koje potvrđuje da njihov sadržaj nije mijenjan i da jedinica sadrži sve sastavnice koje treba sadržavati
- c) **čitljivost** je svojstvo dokumenta ili druge jedinice gradiva koje osigurava mogućnost uvida, pregledavanja, prikazivanja i razumijevanja njegova sadržaja
- d) **povjerljivost** je svojstvo koje osigurava da dokument ili druga jedinica gradiva ne budu dostupni ili otkriveni neovlaštenim osobama
- e) **vjerodostojnost** podrijetla dokumenta je svojstvo dokumenta ili druge jedinice gradiva koje pruža jamstvo o tome tko je izradio dokument, odnosno drugu jedinicu dokumentacije
- f) **prenosivost** je svojstvo jedinice gradiva da zajedno s pripadajućim metapodacima bude izvezena iz informacijskog sustava u kojem se nalazi u unaprijed definiranom obliku i pomoću unaprijed definiranih funkcionalnosti sustava.

II. OBVEZE PRIRODOSLOVNOG MUZEJA RIJEKA KAO STVARATELJA I/ILI POSJEDNIKA DOKUMENTARNOG I ARHIVSKOG GRADIVA

Članak 7.

Prirodoslovni muzej Rijeka kao stvaratelj i/ili posjednik dokumentarnog i arhivskog gradiva dužan je:

- uspostaviti informacijski sustav i propisati ga Pravilima kako bi osigurao da dokumentarno gradivo koje posjeduje bude primjereno zaštićeno, sređeno i opisano, te dostupno ovlaštenim osobama
- utvrditi pravila i postupke nastajanja izvornog dokumentarnog gradiva u digitalnom obliku
- osigurati pretvorbu arhivskoga gradiva nastaloga u fizičkom ili analognom obliku u digitalni oblik
- odrediti rok čuvanja za sve vrste gradiva koje nastaje njegovim radom te takav Popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja dostaviti nadležnom arhivu na odobrenje
- odrediti rok čuvanja i za sve vrste gradiva u posjedu koje nije nastalo radom Prirodoslovnog muzeja Rijeka ili radom tijela čiju djelatnost nastavlja
- izlučiti i uništiti dokumentarno gradivo u fizičkom ili analognom i digitalnom obliku kojemu su protekli rokovi čuvanja i nema značenja za tekuće poslovanje stvaratelja gradiva niti svojstvo arhivskoga gradiva ili kulturnog dobra
- uništiti i prije isteka rokova fizičko ili analogno dokumentarno gradivo pretvoreno u digitalni oblik ako su u postupku pretvorbe obavljene provjere cjelovitosti i kvalitete pretvorbe i ako je ishođena potvrda o sukladnosti
- osigurati prostore za odlaganje i čuvanje dokumentarnog gradiva u fizičkom ili analognom obliku i čuvanje gradiva u digitalnom obliku (serveri i prateća IT infrastruktura)
- dostaviti popis cjelokupnog gradiva nadležnom arhivu
- obavještavati nadležni arhiv o svim važnijim promjenama u vezi s gradivom i omogućiti uvid u stanje gradiva
- izvijestiti nadležni arhiv o svakoj promjeni statusa i ustrojstva radi davanja mišljenja o postupanju s gradivom.

III. UPRAVLJANJE GRADIVOM

1. INFORMACIJSKI SUSTAVI

Članak 8.

Osnovni zahtjevi za svaki sustav upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom:

- sustav je potrebno urediti temeljem zakonskih i podzakonskih propisa te internim Pravilima

- sustav treba obuhvatiti svu dokumentaciju koja mora biti pregledna te jasno i dosljedno strukturirana; dokumentacija je cjelovita ako sadrži sve jedinice dokumentacije koje mogu nastati tijekom poslovnih aktivnosti stvaratelja, što se utvrđuje analizom poslovnih aktivnosti, odnosno klasifikacijskog ili razredbenog plana dokumentacije, a istim je obuhvaćeno cjelokupno poslovanje organizacije i sva dokumentaciju koja pri tome može nastati, a pri čemu je potrebno predvidjeti mjesto pojedinih jedinica dokumentacije u ukupnoj strukturi dokumentacije
- u svrhu ostvarivanja prava i zaštite interesa, podrške poslovanju i postizanju poslovnih ciljeva te očuvanja poslovnog identiteta, potrebno je provesti vrednovanje ukupne dokumentacije, odnosno odrediti rokove čuvanja spisa
- dokumentaciju kojoj prođu rokovi čuvanja potrebno je izlučiti
- osigurati zaštitu i dugotrajno čuvanje gradiva u pismohrani te su tomu prilagođeni i zahtjevi u svezi s prostorom, opremom i minimalnim uvjetima smještaja
- osigurati iskoristivost dokumentacije, odnosno omogućiti njenu dostupnost i korištenje.

Članak 9.

(1) Sve jedinice dokumentarnog gradiva u posjedu Prirodoslovnog muzeja Rijeka moraju se nalaziti u uređenom informacijskom sustavu za upravljanje gradivom, biti identificirane u njemu i dostupne osobama koje imaju pravo pristupa podacima koje gradivo sadrži.

(2) Za svaki informacijski sustav za upravljanje gradivom koji Prirodoslovni muzej Rijeka koristi mora biti određeno koje se gradivo u njemu čuva, te osoba/osobe odgovorne za sustav kao i osigurana cjelovitost gradiva u sustavu.

(3) Ako Prirodoslovni muzej Rijeka posjeduje gradivo koje se ne nalazi u uređenom informacijskom sustavu upravljanja gradivom, odnosno onaj čije jedinice gradiva nisu jednoznačno identificirane, primjereno zaštićene i dostupne osobama koje imaju pravo pristupa podacima koje gradivo sadrži, dužan je o tome obavijestiti nadležni arhiv.

2. ZAPRIMANJE JEDINICA GRADIVA U INFORMACIJSKI SUSTAV

Članak 10.

(1) Jedinice gradiva zaprimaju se u informacijski sustav za upravljanje gradivom u pravilu čim nastanu, odnosno čim se zaprime. Zaprimanje jedinice gradiva u informacijski sustav za upravljanje gradivom biti će zabilježeno najmanje podacima o vremenu zaprimanja, izvoru iz kojeg je jedinica zaprimljena i osobi koja je zaprimila jedinicu gradiva.

(2) Podatke o zaprimanju jedinica gradiva u informacijski sustav za upravljanje gradivom potrebno je primjereno zaštititi od mijenjanja, brisanja ili dodavanja.

(3) Kod prijenosa gradiva iz jednog informacijskog sustava u drugi, obvezno se prenose na odgovarajući način i metapodaci izvornog sustava koji se odnose na jedinice gradiva koje se prenose te e smije doći do gubitka mogućnosti identifikacije jedinice gradiva za koju je određeno da se čuva trajno niti do gubitka metapodataka o takvoj jedinici gradiva.

Članak 11.

- (1) Nastanak jedinice gradiva treba biti dokumentiran metapodacima u odgovarajućem informacijskom sustavu koji su trajno logički povezani s jedinicom gradiva.
- (2) Podaci o nastanku jedinice gradiva sadržavaju jedinstveni identifikator, naziv, vrijeme nastanka, oznaku iz popisa dokumentarnog gradiva Prirodoslovnog muzeja Rijeka s rokovima čuvanja kojoj jedinica pripada, podatke o osobi ili osobama koje su odgovorne za nastanak jedinice gradiva, podatke o ograničenjima dostupnosti (ako ih ima) te predviđeni rok čuvanja.
- (3) Podaci o ograničenjima dostupnosti sadrže pravnu osnovu za svako pojedino ograničenje.
- (4) Prirodoslovni muzej Rijeka je dužan osigurati nepromjenjivost podataka o nastanku jedinice gradiva najmanje do isteka roka čuvanja jedinice gradiva.

Članak 12.

- (1) Svaki informacijski sustav kojim se upravlja dokumentarnim gradivom Prirodoslovnog muzeja Rijeka mora sadržavati Popis cjelokupnog gradiva koje se nalazi u tom sustavu.
- (2) Popis cjelokupnog gradiva Prirodoslovnog muzeja Rijeka (zbirni popis) vodi se i dostavlja u strukturiranom elektroničkom obliku koji je prikladan za ponovnu uporabu i dijeljenje podataka.
- (3) O svakoj jedinici gradiva u informacijskom sustavu za upravljanje gradivom Popis cjelokupnog gradiva mora sadržavati najmanje one podatke koji su označeni kao obvezni podaci u specifikaciji metapodataka koju donosi i objavljuje na svojim mrežnim stranicama nadležni arhiv, a mora sadržavati najmanje podatke koji identificiraju jedinice gradiva, podatke o vremenu nastanka, količini, vrsti, obliku i stvaratelju gradiva te podatke o dostupnosti i mogućim ograničenjima prava korištenja.
- (4) Popis treba omogućiti pouzdano pretraživanje i identifikaciju jedinica gradiva, provjeru njihove autentičnosti, cjelovitosti, utvrđivanje dostupnosti, pregled podataka o nastanku, zaprimanju i obradi jedinice i pregled podataka o odgovornosti za jedinicu, identifikaciju svih jedinica gradiva koje su nastale ili zaprimljene u okviru pojedine poslovne aktivnosti stvaratelja gradiva, identifikaciju jedinica gradiva najmanje do razine osnovne jedinice udruživanja dokumenata (predmet).

3. PRETVORBA GRADIVA

Članak 13.

- (1) Dokumentarno gradivo može se pretvoriti u digitalni oblik na način da su očuvani autentičnost, cjelovitost, vjerodostojnost podrijetla, čitljivost i povjerljivost gradiva tijekom pretvorbe i nakon pretvorbe u obliku u koji je pretvoreno.
- (2) Pretvorba gradiva Prirodoslovnog muzeja Rijeka mora biti obavljena u obliku koji pruža jamstvo glede pouzdanosti i uporabivosti gradiva na način:
 - da su sačuvana sva bitna svojstva, sastavnice, učinci i uporabivost izvornoga gradiva (očuvanje cjelovitosti gradiva)
 - da je izvršena na način koji pruža razumno jamstvo da nije obavljeno neovlašteno i nedokumentirano dodavanje, mijenjanje ili uklanjanje svojstava gradiva

- da je obavljena u skladu s utvrđenim pravilima i da je primjereno dokumentirana
- da je pretvorba gradiva, koje je predmetom zaštite autorskog prava, izvršena uz poštivanje propisa kojima se uređuje autorsko pravo
- da je obavljena u skladu s drugim propisima kojima se uređuju uvjeti i postupci pretvorbe određenih vrsta dokumentarnoga gradiva.

Članak 14.

(1) Dokumentacija informacijskog sustava kojim se obavlja pretvorba gradiva u digitalni oblik kod Prirodoslovnog muzeja Rijeka mora sadržavati podatke o softveru i hardveru koji se koriste, informacijskim objektima koji nastaju ili se obrađuju u postupku pretvorbe, kao i mrežni plan i detaljnu specifikaciju postupka pretvorbe.

(2) Pored podataka iz stavka 1. ovog članka, dokumentacija treba sadržavati:

- upute za administraciju i održavanje sustava
- upute za korisnike sustava
- procjenu rizika i specifikaciju mjera informacijske sigurnosti koje je potrebno provoditi
- opis postupka za provjeru cjelovitosti i kvalitete pretvorbe
- upute za postupanje s gradivom koje se pretvara u digitalni oblik (priprema za snimanje, postupak snimanja, zaštita podataka, postupanje s izvornim gradivom nakon pretvorbe).

(3) Postupak pretvorbe gradiva u digitalni oblik mora biti primjereno dokumentiran sukladno utvrđenoj razini rizika, tako da je moguće provjeravati tko je i kada obavio pretvorbu te u kojem tehničkom i organizacijskom okruženju.

Članak 15.

(1) Prirodoslovni muzej Rijeka mora u postupku pretvorbe procijeniti razinu rizika u odnosu na gubitak autentičnosti, cjelovitosti, vjerodostojnosti podrijetla, čitljivost ili povjerljivost gradiva te utvrditi je li taj rizik umjeren, visok ili vrlo visok.

(2) Način utvrđivanja rizika definira se sukladno odredbama članaka 26. i 27. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

Članak 16.

(1) Tijek radnog procesa u postupku pretvorbe gradiva jasno se utvrđuje na način da se određuje koje gradivo treba pretvoriti te tko obavlja pojedine radnje u pretvorbi gradiva i način na koji ih treba obaviti.

(2) Postupak pretvorbe gradiva uključuje stvaranje podataka koji omogućuju provjeru cjelovitosti gradiva nakon pretvorbe, način i vrijeme provjere cjelovitosti i kvalitete u obliku u koji je pretvoreno, sukladno utvrđenoj razini rizika od gubitka cjelovitosti.

(3) Postupkom pretvorbe mora biti određeno kako se i kada provjeravaju cjelovitost i kvaliteta pretvorbe sukladno propisanim pravilima te može li se i pod kojim uvjetima izvorno gradivo uništiti.

(4) Priprema gradiva za pretvorbu, snimanje gradiva, osiguranje cjelovitosti gradiva Prirodoslovni muzej Rijeka obavlja se sukladno člancima 22., 23. i 25. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

(5) Informacijska sigurnost u sustavu za pretvorbu gradiva kod Prirodoslovnog muzeja Rijeka mora biti u skladu sa člankom 21. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

Članak 17.

(1) Hrvatski državni arhiv na zahtjev Prirodoslovnog muzeja Rijeka provodi ocjenu sukladnosti pravila, tehnologije i postupaka pretvorbe i čuvanja gradiva s odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima te Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva putem Obrasca za provjeru sukladnosti te izdaje odgovarajuću potvrdu o sukladnosti tih pravila, tehnologije, postupaka pretvorbe i čuvanja gradiva.

(2) Prirodoslovni muzej Rijeka je dužan obavijestiti Hrvatski državni arhiv o svakoj izmjeni pravila, tehnologije ili postupaka u pretvorbi i čuvanju gradiva ili o odstupanjima u njihovoj primjeni, te radi provjere sukladnosti dostaviti Hrvatskom državnom arhivu Obrazac za provjeru sukladnosti pravila, tehnologije i postupaka pretvorbe i čuvanja gradiva.

4. POHRANA I ZAŠTITA

Članak 18.

(1) Sve organizacijske jedinice Prirodoslovnog muzeja Rijeka dužne su cjelovito i primjereno dokumentirati poslove koje obavljaju sukladno zahtjevima propisa i drugih normativnih akata koji uređuju djelatnost i način rada Prirodoslovnog muzeja Rijeka.

(2) Riješene predmete u fizičkom ili analognom obliku potrebno je tehnički opremiti u svrhu zaštite, stoga se stavljaju u za to određene omote, fascikle, registratore, arhivske kutije, svežnjeve, uveze ili arhivske mape (fascikle s preklopom) i druge primjerene tehničke jedinice.

(3) U ustrojstvenoj jedinici u kojoj je gradivo nastalo čuva se onoliko koliko zahtijevaju poslovni procesi, a nakon toga gradivo se obvezno predaje u pisarnicu.

(4) Voditelj svake ustrojstvene jedinice odgovoran je za dokumentarno i arhivsko gradivo koje nastaje u njegovom poslovnom području, od trenutka zaprimanja i obrade do predaje na daljnje čuvanje. 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 utvrđenom planu koji odgovara naravi posla te ga svrstati u odgovarajuće arhivske jedinice. Na svakoj tehničkoj jedinici, ispisuju se slijedeći podaci:

- naziv stvaratelja
- ustrojstvena jedinica
- godina (raspon) nastanka gradiva
- naziv i vrsta gradiva
- raspon brojeva predmeta u arhivskoj jedinici
- rok čuvanja gradiva.

Članak 19.

- (1) Dokumentarno i arhivsko gradivo Prirodoslovnog muzeja Rijeka, u fizičkom ili analognom obliku prikuplja se, zaprima, obrađuje, evidentira, odabire i izlučuje te osigurava od oštećenja i gubitka u odgovarajućoj ustrojstvenoj jedinici i/ili pismohrani Prirodoslovnog muzeja Rijeka.
- (2) Dokumentarno gradivo u digitalnom obliku kao i određene cjeline gradiva u fizičkom ili analognom obliku mogu se čuvati i obrađivati u drugim ustrojstvenim jedinicama, ako je to potrebno radi poslovanja te ako je tako utvrđeno ovim Pravilima ili posebnom odlukom.

Članak 20.

- (1) Dokumentarno i arhivsko gradivo u fizičkom ili analognom obliku predaje se u pismohranu u sređenom stanju, u tehnički oblikovanim i označenim arhivskim jedinicama te uz popis jedinica gradiva obuhvaćenog primopredajnim zapisnikom.
- (2) Primopredajni zapisnik supotpisuju ovlašteni zaposlenici koji predaju gradivo i odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani.
- (3) Primopredajni zapisnik izrađuje se u dva primjerka, od kojih jedan čuva ustrojstvena jedinica koja predaje dokumentarno gradivo, a drugi odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani.
- (4) Odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani, dužan je pregledati cjelokupno preuzeto dokumentarno gradivo i provjeriti točnost upisanih podataka.

Članak 21.

- (1) Po prijemu i obradi dokumentarnog i arhivskog gradiva na način propisan odredbama ovih Pravila, gradivo se raspoređuje na primjerene police, odnosno u ormare u odgovarajućim prostorijama pismohrane.
- (2) Dokumentarno i arhivsko gradivo razvrstava se prema funkcionalnim dokumentacijskim cjelinama, vremenu nastanka, vrstama gradiva i rokovima čuvanja.
- (3) Prije odlaganja dokumentarnog i arhivskog gradiva na police i u ormare, obavlja se označavanje tehničkih jedinica gradiva.

Članak 22.

U okviru uredovanja pismohrane, vode se sljedeće evidencije:

- evidencija ulaska gradiva u pismohranu
- knjiga posudbe ili korištenja – upisuju se podaci o gradivu koje je izdano na privremeno korištenje putem odgovarajuće potvrde (reversa), a za uvid i izdavanje kopija gradiva u digitalnom obliku potreban je samo upis u evidenciju.

Članak 23.

Prirodoslovni muzej Rijeka jednom godišnje, te uvijek po zahtjevu nadležnog arhiva, dostavlja Popis svoga cjelokupnog gradiva, neovisno o mjestu pohrane, odnosno njegove ispravke i dopune, sa stanjem na zadnji dan prethodne godine.

5. OBVEZA OSIGURANJA PRIMJERENIH UVJETA POHRANE I ZAŠTITE GRADIVA

Članak 24.

- (1) Prirodoslovni muzej Rijeka je dužan osigurati primjerene uvjete, prostor, opremu i stručno osoblje za pohranu i zaštitu dokumentarnog i arhivskog gradiva.
- (2) U slučaju pohrane dokumentarnog i arhivskog gradiva u računalni oblak, gradivo se mora čuvati u zasebnom računalnom oblaku, zaštićeno enkripcijom i lozinkom, mora se znati gdje je fizičko mjesto pohrane gradiva u svim fazama pohrane i obrade dokumentarnog i arhivskog gradiva te isto ne smije biti izvan granica Republike Hrvatske.
- (3) Prirodoslovni muzej Rijeka mora osigurati odgovarajuću sigurnost za hardver i softver te kontrolu za pristup informacijskom sustavu za pohranu gradiva.
- (4) Nadležni državni arhiv nadzire uvjete pohrane i zaštite gradiva.

6. POHRANA I ZAŠTITA GRADIVA U FIZIČKOM ILI ANALOGNOM OBLIKU

Članak 25.

- (1) Primjerenim prostorom za pohranu i zaštitu gradiva smatraju se spremišta:
 - koja su čista, uredna, suha, zračna i zaštićena od prodora nadzemnih i podzemnih voda
 - udaljena od mjesta otvorenoga plamena, od prostorija u kojima se čuvaju lako zapaljive tvari, od izvora prašenja i onečišćenja zraka
 - propisno udaljena od proizvodnih i energetskih postrojenja, instalacija i vodova (plinskih, vodovodnih, kanalizacijskih)
 - opremljena odgovarajućim električnim instalacijama, sa središnjim isključivanjem
 - opremljena rasvjetnim tijelima koje ne emitiraju štetna zračenja
 - osigurana od provale
 - kojima je zapriječen pristup neovlaštenim osobama, u radno vrijeme i izvan radnog vremena
 - u kojima temperatura u pravilu ne prelazi 16 – 20 °C, a relativna vlažnost 45 – 55 %
 - koje su opremljene vatrodiojavnim uređajima i uređajima za suho gašenje požara.
- (2) Gradivo se oprema na način koji omogućuje sigurno i jednostavno rukovanje gradivom i osigurava zaštitu primjerenu roku čuvanja gradiva (omoti, kutije i slične tehničke jedinice).
- (3) Tehničke jedinice gradiva označavaju se podacima koji se nedvojbeno povezuju s podacima u Popisu cjelokupnog gradiva.

Članak 26.

- (1) Dokumentarno i arhivsko gradivo se oprema zaštitnom opremom koja omogućuje sigurno rukovanje i štiti ga od oštećenja.
- (2) Spremišta u kojima se čuva gradivo potrebno je opremiti metalnim policama ili ormarima koji su primjereni za smještaj gradiva.
- (3) Dokumentarno i arhivsko gradivo ne smije se držati na podu, stolovima ili drugim mjestima koja nisu namijenjena za njegovo odlaganje.

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

7. POHRANA I ZAŠTITE GRADIVA U DIGITALNOM OBLIKU

Članak 27.

(1) Prirodoslovni muzej Rijeka je dužan sustavno upravljati gradivom u digitalnom obliku u informacijskom sustavu koji osigurava primjerenu razinu zaštite gradiva i očuvanje autentičnosti, cjelovitosti, vjerodostojnosti podrijetla, čitljivosti i povjerljivosti gradiva te sustavom koji omogućava upravljanje rizicima od gubitka gradiva ili navedenih svojstava gradiva.

(2) Gradivo treba biti zaštićeno od gubitka izradom sigurnosnih kopija ili drugom odgovarajućom mjerom informacijske sigurnosti, sukladno procjeni rizika:

(3) Postupci upravljanja gradivom u digitalnom obliku trebaju biti dokumentirani.

(4) Informacijski sustav u kojem se čuva arhivsko gradivo u digitalnom obliku treba omogućiti izvoz jedinica arhivskog gradiva i pripadajućih metapodataka.

8. VREDNOVANJE GRADIVA I IZRADA POPISA DOKUMENTARNOG GRADIVA S ROKOVIMA ČUVANJA

Članak 28.

(1) Prirodoslovni muzej Rijeka određuje rokove čuvanja dokumentarnog gradiva sukladno propisima koji uređuju obvezu čuvanja pojedinih vrsta dokumenata, potrebama poslovanja i zaštite vlastitih i tuđih prava i interesa, interesa javnosti, interesa za kulturu, povijest i druge znanosti te prema oglednim popisima gradiva s rokovima čuvanja i uputama nadležnog državnog arhiva.

(2) Ukoliko Prirodoslovni muzej Rijeka posjeduje gradivo koje nije nastalo njegovim radom ili radom tijela čiju djelatnost nastavlja, dužan je utvrditi rokove čuvanja i za to gradivo.

(3) Ako u radu Prirodoslovnog muzeja Rijeka nastane jedinica gradiva koja nije predviđena u Popisu dokumentarnog gradiva Prirodoslovnog muzeja Rijeka s rokovima čuvanja, Prirodoslovni muzej Rijeka je dužan dopuniti taj Popis na propisani način.

Članak 29.

(1) Pravila s Popisom dokumentarnog gradiva Prirodoslovnog muzeja Rijeka s rokovima čuvanja iz članka 1. ovih Pravila dostavljaju se nadležnom državnom arhivu na odobrenje.

(2) Ako nadležni arhiv u roku od trideset dana od dana zaprimanja zahtjeva ne izda odobrenje ili ne odbije izdati odobrenje iz stavka 1. ovoga članka, smatra se da je ovo odobrenje izdano.

Članak 30.

Ukoliko Prirodoslovni muzej Rijeka vodi cjelokupnu ili dio dokumentacije u digitalnom i u fizičkom ili analognom obliku, podaci o djelomičnom ili potpunom podudaranju jedinica gradiva u digitalnom i u fizičkom ili analognom obliku moraju biti naznačeni u Popisu cjelokupnog gradiva.

9. POSTUPAK IZLUČIVANJA I UNIŠTENJA DOKUMENTARNOG GRADIVA

Članak 31.

Dokumentarno gradivo u fizičkom ili analognom i u digitalnom obliku, odnosno gradivo s ograničenim rokovima, čuva se do isteka rokova utvrđenih popisom dokumentarnog gradiva Prirodoslovnog muzeja Rijeka s rokovima čuvanja.

Članak 32.

(1) Izlučivanje i uništavanje dijela dokumentarnog gradiva kojemu su istekli rokovi čuvanja prema Popisu dokumentarnoga gradiva Prirodoslovnog muzeja Rijeka s rokovima čuvanja, vrši se redovito po isteku rokova čuvanja temeljem:

- odobrenja nadležnog arhiva kojim se odobrava izlučivanje i uništenje gradiva po provedenom pojedinačnom postupku za određeno gradivo
- odobrenja nadležnog arhiva kojim se odobrava izlučivanje i uništenje određenih kategorija gradiva prema odobrenom popisu gradiva s rokovima čuvanja bez provođenja posebnog postupka za svaki pojedinačni postupak

(2) Odobrenja iz stavka 1. ovog članka daju se na prijedlog Prirodoslovnog muzeja Rijeka i na temelju odobrenog Popisa dokumentarnog gradiva Prirodoslovni muzej Rijeka s rokovima čuvanja.

Postupak izlučivanja i uništenja dokumentarnog gradiva po provedenom pojedinačnom postupku za određeno gradivo

Članak 33.

(1) Postupak izlučivanja i uništenja dokumentarnog gradiva pokreće odgovorna osoba Prirodoslovnog muzeja Rijeka.

(2) Prijedlogu za davanje odobrenja za izlučivanje gradiva prilaže se popis gradiva koje se predlaže za izlučivanje s podacima o oznaci, vrsti, količini, vremenu nastanka gradiva te o osnovi za izlučivanje.

(3) Ukoliko se prijedlogu i popisu iz stavka 2. ovog članka predlaže dokumentarno gradivo u fizičkom ili analognom obliku kojemu nisu istekli rokovi čuvanja ali je pretvoreno u digitalni oblik obavezno se prilaže i važeća potvrda o sukladnosti pravila, tehnologije, postupaka pretvorbe i čuvanja gradiva.

Članak 34.

(1) Popis gradiva predloženog za izlučivanje dostavlja se nadležnom arhivu.

(2) Nadležni državni arhiv donosi rješenje o odobrenju izlučivanja i uništavanja gradiva u roku od trideset dana od zaprimanja prijedloga.

Članak 35.

(1) Izlučeno gradivo uništava se na način koji osigurava zaštitu tajnosti podataka i onemogućuje neovlašteni pristup osobnim podacima.

(2) Postupak izlučivanja gradiva i uništenje izlučenog gradiva dokumentira se bilježenjem odgovarajućih metapodataka u evidenciji gradiva, zapisnikom ili drugim odgovarajućim dokumentom.

(3) Podatke o izlučenom i uništenom gradivu potrebno je navesti u Popisu cjelokupnog gradiva.

Postupak izlučivanja i uništenja dokumentarnog gradiva bez provođenja posebnog postupka za svaki pojedinačni postupak

Članak 36.

(1) Prirodoslovni muzej Rijeka može izlučiti i uništiti određene kategorije gradiva bez provođenja posebnog postupka za svaki pojedinačni postupak, što mora biti posebno definirano u Popisu dokumentarnog gradiva Prirodoslovnog muzeja Rijeka s rokovima čuvanja,

(2) O provedenome postupku dostavlja se obavijest nadležnom arhivu.

10. DOSTUPNOST I KORIŠTENJE GRADIVA

Članak 37.

Dokumentarno i arhivsko gradivo Prirodoslovnog muzeja Rijeka dostupno je od njegova nastanka, ako zakonima i podzakonskim aktima koji uređuju dostupnost nije određeno drugačije.

Članak 38.

Korištenje gradiva utvrđuje se kroz informacijske sustave.

11. PREDAJA JAVNOG ARHIVSKOG GRADIVA NADLEŽNOM ARHIVU

Priprema gradiva za predaju

Članak 39.

(1) Javno arhivsko gradivo predaje se nadležnom državnom arhivu sređeno, popisano, u zaokruženim cjelinama, tehnički opremljeno i označeno, i u digitalnom obliku koji je primjeren za trajno čuvanje.

(2) Prije predaje gradiva Prirodoslovni muzej Rijeka je dužan izraditi popis gradiva koje se predaje, a popis je potrebno izraditi u prethodno utvrđenom strukturiranom elektroničkom formatu i dostaviti nadležnom državnom arhivu.

(3) Gradivo u digitalnom obliku priprema se za predaju nadležnom državnom arhivu tako da se oblikuje u informacijske pakete za predaju koji sadrže jednoznačno identificirane datoteke i s njima povezane metapodatke.

(4) Popis specifikacija informacijskih paketa za koje je utvrđeno da su prihvatljivi za predaju gradiva arhivima vodi Hrvatski državni arhiv.

Članak 40.

Troškove predaje, sređivanja popisivanja, opremanja i pretvorbe gradiva u digitalni oblik za trajno čuvanje, podmiruje Prirodoslovni muzej Rijeka.

Predaja gradiva u digitalnom obliku

Članak 41.

(1) Arhivsko gradivo u digitalnom obliku predaje se nadležnom državnom arhivu u roku koji nije dulji od deset godina od njegova nastanka, osim ako drugim zakonom odnosno podzakonskim aktom donesenim na temelju zakona, nisu propisani dodatni uvjeti za čuvanje klasificiranih podataka.

(2) U postupku predaje gradiva u digitalnom obliku obvezno se provjerava cjelovitost i čitljivost gradiva koje se predaje kao i predani sadržaj koji mora biti siguran i neškodljiv za unos u informacijski sustav nadležnog državnog arhiva.

(3) Arhivsko gradivo u digitalnom obliku može se preuzimati u arhiv automatiziranim povremenim pobiranjem s mrežno dostupnog mjesta ili drugim uređenim sustavom strojne razmjene podataka, ako je to primjereno s obzirom na vrstu i tehnička obilježja gradiva.

(4) Prirodoslovni muzej Rijeka je dužan dostaviti popis gradiva koje se predaje u nadležni arhiv prema odredbi stavka 2. ovog članka, osim ako nadležni državni arhiv ne odredi drugačiji način.

(5) Gradivo u digitalnom obliku predaje se nadležnom državnom arhivu tako da se preda odgovarajući popis gradiva koji sadrži identifikatore ili lokatore jedinica gradiva te ako se tijekom predaje mogu provjeriti autentičnost, cjelovitost, vjerodostojnost podrijetla i čitljivost jedinica gradiva i ako se gradivo nalazi u sustavu koji je prikladan za čuvanje arhivskog gradiva u digitalnom obliku.

(6) Ako se u posjedu Prirodoslovnog muzeja Rijeka nalazi gradivo čije bi navođenje na popisima bilo protivno odredbama drugog zakona, za takve se jedinice gradiva na popisu navode identifikator i samo oni podaci koje se prema odredbama drugog zakona mogu dostaviti arhivu.

Predaja gradiva u fizičkom ili analognom obliku

Članak 42.

(1) Arhivsko gradivo u fizičkom ili analognom obliku predaje se nadležnom državnom arhivu u roku koji u pravilu ne može biti dulji od trideset godina od njegova nastanka.

(2) Predaje se nadležnom državnom arhivu opremljeno opremom za trajno čuvanje i označeno oznakama tehničkih jedinica iz popisa gradiva za predaju.

(3) Uz gradivo u fizičkom ili analognom obliku Prirodoslovni muzej Rijeka predaje nadležnom arhivu isto gradivo pretvoreno u digitalni oblik na propisani način.

(4) Ako je gradivo u fizičkom ili analognom obliku potrebno Prirodoslovnog muzeju Rijeka za obavljanje djelatnosti ili je uslijed stanja neprikladno za dugotrajno čuvanje, nadležni državni arhiv može preuzeti takvo gradivo samo u digitalnom obliku.

Dokumentiranje i evidentiranje predaje gradiva nadležnom državnom arhivu

Članak 43.

O predaji javnog arhivskog gradiva Prirodoslovnog muzeja Rijeka nadležnom državnom arhivu sastavlja se zapisnik, službena bilješka ili drugi odgovarajući dokument sukladno članku 43. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

IV. STRUČNO OSOBLJE NA POSLOVIMA UPRAVLJANJA DOKUMENTARNIM I ARHIVSKIM GRADIVOM

Članak 44.

Poslovima upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva smatraju se:

- uspostava sustava upravljanja gradivom i izrada Pravila o istom, uz raspodjelu zaduženja
- izrada klasifikacijskog/razredbenog plana te određivanje načina i oblika čuvanja pojedinih cjelina dokumentacije
- utvrđivanje pravila i postupaka nastajanja izvornog dokumentarnog gradiva u digitalnom obliku
- osiguranje pretvorbe arhivskoga gradiva koje je u fizičkom ili analognom obliku u digitalni oblik
- obavljanje provjere cjelovitosti i kvalitete pretvorbe
- vrednovanje cjelokupnog gradiva i određivanje rokova čuvanja izradom Popisa dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja
- utvrđivanje dostupnosti i načina korištenja pojedinih cjelina dokumentacije
- osiguranje prostora za odlaganje i čuvanje dokumentarnog gradiva u fizičkom ili analognom i digitalnom obliku
- zaprimanje, označavanje i tehničko opremanje dokumentarnog gradiva u pismohrani, vođenje evidencija o dokumentarnom gradivu, sređivanje i opis, odlaganje i zaštita, odabiranje trajnog i izlučivanje gradiva kojem su protekli rokovi čuvanja
- redovno godišnje dostavljanje popisa cjelokupnog gradiva nadležnom arhivu
- obavještanje nadležnog arhiva o svim važnijim promjenama u vezi s gradivom i omogućavanje uvida u stanje gradiva, radi davanja mišljenja o postupanju s gradivom,
- priprema za predaju gradiva nadležnom državnom arhivu.

Članak 45.

Poslovi upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom povjeravaju se osobama koje su stručno osposobljene za obavljanje pojedinih poslova.

Članak 46.

1) Prirodoslovni muzej Rijeka je dužan odrediti osobu koja obavlja stručne arhivske poslove u odnosu na dokumentarno i arhivsko gradivo i o tome obavijestiti nadležni državni arhiv.

(2) Ako je opseg poslova manji, može ih obavljati određeni zaposlenik uz druge poslove, zaposlenik drugog tijela ili druga stručno osposobljena osoba.

Članak 47.

(1) Zaposlenici na poslovima navedenim u članku 46. moraju imati najmanje srednju stručnu spremu, kao i položen ispit za provjeru stručne osposobljenosti radnika na poslovima upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva sukladno Pravilniku o stručnim arhivskim zvanjima i drugim zvanjima u arhivskoj struci te uvjetima i načinu njihova stjecanja.

(2) Ukoliko zaposlenik iz stavka 1. ovoga članka nema položen stručni ispit, stječe pravo polaganja stručnog ispita nakon šest mjeseci radnoga iskustva na obavljanju poslova upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva.

(3) Zaposlenici iz stavka 1. ovog članka mogu ostvariti i pravo na stjecanje stručnog arhivskog zvanja sukladno odredbama Pravilnika o stručnim arhivskim zvanjima i drugim zvanjima u arhivskoj struci te uvjetima i načinu njihova stjecanja.

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 48.

Odgovorne osobe za cjelokupno dokumentarno i arhivsko gradivo nastalo tijekom poslovanja Prirodoslovnog muzeja Rijeka obvezne su postupati u skladu sa odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima, pravilnicima te odredbama ovih Pravila.

Članak 49.

Izmjene i dopune ovih Pravila donose se po postupku utvrđenim za njihovo donošenje.

Članak 50.

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

Članak 51.

Popis dokumentarnog gradiva Prirodoslovnog muzeja Rijeka s rokovima čuvanja primjenjuje se po dobivenom odobrenju nadležnog arhiva i čini sastavni dio ovih Pravila.

Članak 52.

Stupanjem na snagu ovih Pravila prestaje vrijediti odredbe Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva KLASA: 003-05/13-05/01, URBROJ: 2170-60-01-13-1 od 28.02.2013. godine.

Članak 53.

Ova Pravila stupaju na snagu u roku od osam dana od dana objave na oglasnoj ploči i mrežnim stranicama Prirodoslovnog muzeja Rijeka.

Ravnateljica
Prirodoslovnog muzeja Rijeka



dr.sc. Željka Modrić Surina

KLASA: 011-03/24-03/04

URBROJ: 2170-1-23-01/01-24-01

Rijeka, 24. lipnja 2024.

Bilješka o stupanju na snagu:

Utvrđuje se da je Državi arhiv u Rijeci KLASA: UP/I-611-03/24-28/61, URBROJ: 126-04/1-24-od dana 12. srpnja 2024. godine izdao odobrenje na Pravila za upravljanjem dokumentarnim gradivom Prirodoslovnog muzeja Rijeka KLASA: 011-03/24-03/04, URBROJ: 2170-1-23-01/01-24-01 od 24. lipnja 2024. godine te odobrio Popis dokumentarnog gradiva Prirodoslovnog muzeja Rijeka s rokovima čuvanja KLASA: 011-03/24-03/04, URBROJ: 2170-1-23-01/01-24-02 od dana 24. lipnja 2024. godine.

Pravila za upravljanjem dokumentarnim gradivom Prirodoslovnog muzeja Rijeka objavljena su na oglasnoj ploči Prirodoslovnog muzeja Rijeka dana 15. srpnja 2024. godine, a stupaju na snagu 23. srpnja 2024. godine.

Ravnateljica
Prirodoslovnog muzeja Rijeka



dr.sc. Željka Modrić Surina

KLASA: 011-03/24-03/04

URBROJ: 2170-1-23-01/01-24-02

Rijeka, 24.lipnja 2024.

**POPIS DOKUMENTARNOG GRADIVA S ROKOVIMA ČUVANJA
PRIRODOSLOVNOG MUZEJA RIJEKA**

Redni broj	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
1.	ORGANIZACIJA I UPRAVLJANJE								
1.1.	Osnivanje, prijava i promjena poslovanja								
1.1.1.	Osnivanje								
1.1.1.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	Izlučivanje	-
1.1.1.2.	Osnivanje Muzeja - Rješenja o osnivanju	da	-	-	-	trajno	-		
1.1.1.3.	Prijava i registracija - Prijava početka poslovanja nadležnim tijelima, Upis u registar Trgovačkog suda	da	-	-	-	trajno	-		
1.1.1.4.	Ostala dokumentacija koja se odnosi na osnivanje	da	-	-	-	trajno	-		
1.1.2.	Promjena djelatnosti								
1.1.2.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	Izlučivanje	-
1.1.2.2.	Prijava i registracija promjene i dopune djelatnosti	da	-	-	-	trajno	-		
1.1.3.	Ostale statusne i druge promjene								
1.1.3.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	Izlučivanje	-
1.1.3.2.	Predmeti u vezi s promjenom naziva - promjene podataka u registru	da	-	-	-	trajno	-		
1.1.3.3.	Udruživanje i dioba	da	-	-	-	trajno	-		
1.1.4.	Znakovi, potpisi, žigovi i identifikacijske isprave								
1.1.4.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	Izlučivanje	-
1.1.4.2.	Javnobilježnički akti	da	-	-	-	N+10	-	Izlučivanje	-

1.1.4.3.	Dokumenti o žigovima, potpisima, identifikacijskim ispravama i znakovima	da	-	-	-	trajno	-		
1.1.4.4.	Popis štambilja i pečata; nabava i uništenje	da	-	-	-	trajno	-		
1.2.	Upravljanje								
1.2.1.	Unutarnji ustroj								
1.2.1.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	Izlučivanje	-
1.2.1.2.	Unutarnji ustroj-uredbe i pravilnici	da	-	-	-	trajno	-		
1.2.1.3.	Reorganizacije – predmeti <i>Za trajno čuvanje odabire se dokumentacija koja dokumentira veće promjene u unutarnjem ustroju.</i>	da	-	-	-	Z+5	-	D.O.	-

1.2.1.4.	Sifre organizacijskih jedinica	da	-	-	-	trajno	-		
1.2.2.	Tijela upravljanja – Upravno vijeće, Stručno vijeće, Ravnatelj								
1.2.2.1.	Općenito	da	-	-	-	N+2	-	Izlučivanje	-
1.2.2.2.	Zapisnici o izboru i konstituiranju tijela upravljanja – Osnivanje, promjene i ukidanje	da	-	-	-	trajno	-		
1.2.2.3.	Poslovnici o radu tijela upravljanja	da	da	da	da	trajno			
1.2.2.4.	Rješenja o imenovanjima i razrješenjima	da	da	da	da	trajno	-		
1.2.2.5.	Zapisnici sa sjednica tijela upravljanja	da	da	da	-	trajno	-		
1.2.2.6.	Zapisnici sa sjednica stručnih povjerenstava	da	da	da	-	trajno	-		
1.2.2.7.	Programi rada i projekti	da		da	-	trajno	-		
1.2.2.8.	Odluke i rješenja	da	da	da	-	trajno	-		
1.3.	Propisi i normativni akti								
1.3.1.	Registar općih akata	da	-	da	-	trajno	-		
1.3.2.	Interni normativni akti								
1.3.2.1.	Statuti	da	-	da	-	trajno	-		
1.3.2.2.	Ostali interni normativni akti	da	-	da	-	trajno	-		
1.3.2.3.	Općenito – radni materijali, multiplikati	da	-	-	-	N+2	-	Izlučivanje	-
1.4.	Planovi i programi rada								

1.4.1.	Dugoročni poslovni planovi i strategije								
1.4.1.1.	Općenito	da	da	da	-	N+2	N+2	Izlučivanje	Izlučivanje
1.4.1.2.	Priprema i donošenje	da	da	da	-	Z+5	Z+5	D.O.	D.O.
1.4.1.3.	Usvojene strategije, programi rada i projekti	da	da	da	-	trajno	trajno	-	-

1.4.2.	Godišnji planovi rada								
1.4.2.1.	Općenito	da	da	da	-	N+2	N+2	Izlučivanje	Izlučivanje
1.4.2.2.	Usvojeni godišnji planovi rada	da	da	da	-	trajno	trajno		
1.5.	Izvješća o radu								
1.5.1.	Godišnja i višegodišnja izvješća o radu								
1.5.1.1.	Dokumentacija nastala u pripremi izvješća: nacrti, pomoćni materijali i sl.		da	da	-	-	N+2		Izlučivanje
1.5.1.2.	Godišnji statistički izvještaji		da	da	-	-	trajno		
1.5.1.3.	Izveštaji o radu Muzeja		da	da	-	-	trajno		
1.5.2.	Izveštaji o radu za razdoblja kraća od godine dana								
1.5.2.1.	Općenito – opća prepiska, upiti, obavijesti		da	da	-	-	N+1		Izlučivanje
1.5.2.2.	Kratkoročna izvješća o radu Muzeja		da	da	-	-	Z+5		Izlučivanje
1.6.	Poslovna suradnja								
1.6.1.	Domaća kulturna suradnja								
1.6.1.1.	Općenito – opća prepiska	da	da	da	-	N+2	N+2	Izlučivanje	Izlučivanje
1.6.1.2.	Ugovori i elaborati o poslovnoj suradnji	da	-	-	-	trajno	-		
1.6.1.3.	Projekti i programi suradnje	da	-	-	-	trajno	-		
1.6.1.4.	Suradnja sa sveučilištima, fakultetima i srodnim Institucijama (ugovori o suradnji)	da	da	-	da	trajno	trajno		
1.6.1.5.	Ostali ugovori s pravnim osobama - <i>Po isteku roka odabire se za čuvanje dokumentacija o važnijim i trajnijim oblicima i programima suradnje.</i>	da	da	da	-	Z+5	Z+5	D.O.	D.O.
1.6.2.	Međunarodna kulturna suradnja								
1.6.2.1.	Općenito – opća prepiska	da	da	-	da	N+2	N+2	Izlučivanje	Izlučivanje
1.6.2.2.	Članstvo u međunarodnim udrugama i organizacijama	da	da	da	-	trajno	trajno		
1.6.2.3.	Projekti i programi suradnje	da	da	-	da	trajno	trajno		
1.6.2.4.	Dokumenti o posjetama predstavnika stranih organizacija i stranih državljana - <i>Za čuvanje se po isteku roka odabire dokumentacija o posjetima značajnijega karaktera s dugotrajnijim stručnim i promidžbenim posljedicama.</i>	da	-	-	-	-	N+2	-	D.O.

1.7.	Seminari i konferencije								
1.7.1.	Organizacija seminara i konferencija								
1.7.1.1.	Općenito	da	da	-	-	N+2	N+2	Izlučivanje	Izlučivanje
1.7.1.2.	Pojedinačni seminari i konferencije - Dokumentacija o organizaciji seminara i konferencija (programi, pozivi,	da	da	da	-	N+2	-	D.O.	-

	predavači, materijali, popisi sudionika i sl.)								
1.7.1.3.	Zapisnici i izvješća sa skupova, savjetovanja, kongresa, konferencija za tisak i sl.	da	da	-	-	trajno	trajno	trajno	trajno
1.8.	Informiranje, marketing, svečanosti i proslave								
1.8.1.	Informativni materijali								
1.8.1.1.	Brošure, leci, plakati i drugi informativni materijali	-	da	da	-	N+2	-	D.O.	-
1.8.1.2.	Dokumentacija nastala u pripremi informativnih materijala	-	da	da	-	Z+2	-	Izlučivanje	-
1.8.2.	Svečanosti, nagrade, priznanja i darovi								
1.8.2.1.	Općenito - Opća prepiska, pozivi na svečanosti i proslave	da	da	da	-	N+1	-	Izlučivanje	-
1.8.2.2.	Proslave obljetnica	da	da	da	-	N+2	-	D.O.	-
1.8.2.3.	Diplome, plakete i druga javna priznanja	da	da	da	-	trajno	-		
2.	LJUDSKI RESURSI, RAD I RADNI ODNOSI								
2.1.	Ljudski resursi								
2.1.1.	Planiranje i razvoj								
2.1.1.1.	Planovi i procjene potreba	da	da	da		trajno	trajno		
2.1.1.2.	Zahtjevi za osiguranjem ljudskih resursa	da	da	da		Z+2	Z+2	Izlučivanje	Izlučivanje
2.1.2.	Skolovanje i stručno usavršavanje								
2.1.2.1.	Planovi obrazovanja i stručnog osposobljavanja djelatnika	da	-	-	-	Z+2	-	Izlučivanje	-
2.1.2.2.	Programi tečajeva za stručno obrazovanje djelatnika	da	-	-	-	Z+5	-	Izlučivanje	-
2.1.2.3.	Predmeti vezani za specijalizacije, odnosno prekvalifikacije	da	-	-	-	Z+5	-	Izlučivanje	-
2.1.2.4.	Evidencije o položenim stručnim ispitima	da	-	-	-	trajno	-		-
2.2.	Rad i radni odnosi								
2.2.1.	Radna mjesta								
2.2.1.1.	Općenito - prepiska o radnim mjestima, upiti i odgovori u svezi s pojedinim radnim mjestom i sl.	da	-	-	-	N+1	-	Izlučivanje	-

2.2.1.2.	Sistematizacija radnih mjesta - <i>Za trajno se čuvanje odabiru usvojene sistematizacije radnih mjesta.</i>	da	-	-	-	Z+5	-	D.O.	-
2.2.2.	Zaposlenici								
2.2.2.1.	Registar zaposlenih djelatnika	da	-	-	-	trajno	-		
2.2.2.2.	Matične knjige djelatnika	da	-	-	-	trajno	-		
2.2.2.3.	Osobni dosjei djelatnika (aktivni i pasivni)	da	-	-	-	trajno	-		
2.2.2.4.	Izbori u znanstvena, znanstveno-nastavna i nastavna	da	-	-	-	trajno	-		

	zvanja								
2.2.3.	Radni odnosi								
2.2.3.1.	Općenito - dopisivanje vezano uz zapošljavanje i za prestanak radnog odnosa te stručno osposobljavanje i pripravništvo	da	-	-	-	N+2	-	Izlučivanje	-
2.2.3.2.	Zasnivanje i prestanak - Natječaji i drugi postupci u zasnivanju radnog odnosa, zamolbe i mišljenja o kandidatima, prijedlozi i odluke, zahtjevi, prijedlozi, odluke i druga dokumentacija vezana za prestanak radnog odnosa.	da	-	-	-	Z+5	-	Izlučivanje	-
2.2.3.3.	Predmeti u vezi s provođenjem natječaja za ravnatelja Muzeja	da	-	-	-	trajno	-		-
2.2.3.4.	Ugovori o radu - <i>Nalazimo ih i u podgrupi 2.2.2.3. „Osobni dosjei”, gdje se čuvaju trajno</i>	da	-	-	-	Z+5	-	Izlučivanje	-
2.2.3.5.	Rješenja o postavljanju voditelja odjela - <i>Nalazimo ih i u podgrupi 2.2.2.3. „Osobni dosjei”, gdje se čuvaju trajno</i>	da	-	-	-	Z+5	-	Izlučivanje	-
2.2.3.6.	Raspored na radno mjesto - <i>Nalazimo ih i u podgrupi 2.2.2.3. „Osobni dosjei”, gdje se čuvaju trajno</i>	da	-	-	-	Z+2	-	Izlučivanje	-
2.2.3.7.	Prigovori i žalbe na rješenja o rasporedu na radno mjesto, o plaći, opisu radnog mjesta i dr.	da	-	-	-	Z+5	-	Izlučivanje	-
2.2.3.8.	Zapisnici o primopredaji dužnosti	da	-	-	-	Z+5	-	Izlučivanje	-
2.2.3.9.	Inspekcija rada – zapisnici i rješenja	da	-	-	-	trajno	-		
2.2.4.	Radno vrijeme, odmori i dopusti								
2.2.4.1.	Odluke o radnome vremenu Muzeja, njegovih službi i zaposlenika	da	da	da	-	Z+2	Z+2	Izlučivanje	Izlučivanje
2.2.4.2.	Rješenja o prekovremenom radu	da	da	da	-	Z+2	Z+2	Izlučivanje	Izlučivanje
2.2.4.3.	Rješenja o skraćenom radnom vremenu	da	da	da	-	Z+2	Z+2	Izlučivanje	Izlučivanje
2.2.4.4.	Prisutnost na radu – evidencije, pregledi, izvješća	da	da	da	-	Z+6	Z+6	Izlučivanje	Izlučivanje
2.2.4.5.	Plan korištenja godišnjih odmora	da	da	da	-	Z+1	Z+1	Izlučivanje	Izlučivanje

2.2.4.6.	Molbe i rješenja o korištenju godišnjih odmora, plaćenom i neplaćenom dopustu	da	da	da	-	Z+2	Z+2	Izlučivanje	Izlučivanje
2.2.4.7.	Rješenja o zamjeni za vrijeme odsutnosti djelatnika	da	da	da	-	Z+2	Z+2	Izlučivanje	Izlučivanje
2.2.5.	Povrede obveza iz radnog odnosa								
2.2.5.1.	Odluke i rješenja u vezi s povredama obveza iz radnog odnosa - <i>Nalazimo ih i u podgrupi 2.2.2.3. „Osobni dosjei”, gdje se čuvaju trajno</i>	da	da	da	-	Z+2	Z+2	Izlučivanje	Izlučivanje
2.2.5.2.	Predmeti u vezi s pokretanjem kaznenog postupka kod	da	da	da	-	Z+5	Z+5	Izlučivanje	Izlučivanje

	nadležnog suda								
2.2.5.3.	Predmeti u vezi s materijalnom odgovornošću djelatnika	da	da	da	-	Z+5	Z+5	Izlučivanje	Izlučivanje
2.2.5.4.	Ostala dokumentacija u vezi s raznim sporovima	da	da	da	-	Z+5	Z+5	Izlučivanje	Izlučivanje
2.2.6.	Plaće i naknade plaća								
2.2.6.1.	Isplatne liste plaća	da	-	-	-	trajno	-		
2.2.6.2.	Kartoteka plaća	da	-	-	-	trajno	-		
2.2.6.3.	Prijava podataka o utvrđenoj plaći	da	-	-	-	trajno	-		
2.2.6.4.	Ostalo dopisivanje u vezi s raspodjelom plaće	da	-	-	-	Z+5	-	Izlučivanje	-
2.2.6.5.	Izvještaji o čistoj plaći djelatnika	da	-	-	-	N+5	-	Izlučivanje	-
2.2.6.6.	Isplaćene akontacije plaća	da	-	-	-	N+5	-	Izlučivanje	-
2.2.7.	Ostala primanja iz radnog odnosa								
2.2.7.1.	Zamolbe za financijskom potporom	da	-	-	-	Z+2	-	Izlučivanje	-
2.2.7.2.	Nalozi i zahtjevi za refundiranje plaća, naknade plaća i bolovanja	da	-	-	-	N+5	-	Izlučivanje	-
2.2.7.3.	Dokumentacija u vezi s dječjim dodatkom	da	-	-	-	N+5	-	Izlučivanje	-
2.2.7.4.	Rješenja o naknadi putnih troškova	da	-	-	-	N+11	-	Izlučivanje	-
2.2.7.5.	Dokumenti o regresu	da	da	da	-	N+11	N+11	Izlučivanje	Izlučivanje
2.2.8.	Nagrade i priznanja								
2.2.8.1.	Politika i postupci - dokumentacija o ustanovljenju nagrada i priznanja, kriterije za dodjelu i sl.	da	-	-	-	trajno	-		
2.2.8.2.	Evidencije rješenja i odluka o novčanim nagradama i pismenim pohvalama	da	-	-	-	trajno	-		
2.2.8.3.	Dokumentacija o dodjeli nagrada za zaposlene – prijedlozi, mišljenja, odluke	da	-	-	-	Z+5	-	Izlučivanje	-
2.2.9.	Bolovanja								
2.2.9.1.	Potvrde liječnika o početku i trajanju bolovanja	da	-	-	-	Z+2	-	Izlučivanje	
2.2.9.2.	Prijave i obavijesti o bolovanju nadležnome tijelu	da	-	-	-	Z+2	-	Izlučivanje	
2.2.9.3.	Mjesečni izvještaji o bolovanjima	da	-	-	-	N+2	-	Izlučivanje	
2.2.9.4.	Rješenja o korištenju porodiljskog dopusta	da	-	-	-	Z+5	-	Izlučivanje	
2.2.10.	Zaštita na radu								
2.2.10.1.	Program mjera zaštite na radu i HTZ	da	-	-	-	trajno	-		

2.2.10.2.	Program osposobljavanja djelatnika iz područja zaštite na radu i HTZ	da	-	-	-	trajno	-		
2.2.10.3.	Dokumentacija u svezi s osposobljavanjem djelatnika za protupožarnu zaštitu	da	-	-	-	trajno	-		
2.2.10.4.	Zapisnici o ozljedama na radu	da	-	-	-	trajno	-		

2.2.10.5.	Prijave ozljeda djelatnika na radu nadležnim tijelima	da	-	-	-	trajno	-		
2.2.10.6.	Evidencija ozljeda na radu	da	-	-	-	trajno	-		
2.2.10.7.	Godišnji i drugi izvještaji iz područja zaštite na radu i HTZ	da	-	-	-	trajno	-		
2.2.10.8.	Zapisnici o redovnim i izvanrednim pregledima o stanju zaštite na radu i HTZ	da	-	-	-	Z+10	-	Izlučivanje	-
2.2.10.9.	Ostalo dopisivanje s područja zaštite na radu i HTZ	da	-	-	-	N+1	-	Izlučivanje	-
2.2.11.	Zdravstveno osiguranje		-	-	-		-		
2.2.11.1.	Prijava i odjava djelatnika nadležnome tijelu	da	-	-	-	trajno	-		
2.2.11.2.	Evidencija popunjenih obrazaca za izdavanje zdravstvenih iskaznica	da	-	-	-	Z+5	-	Izlučivanje	-
2.2.11.3.	Ostalo dopisivanje vezano za ostvarivanje prava iz zdravstvenog osiguranja	da	-	-	-	Z+2	-	Izlučivanje	-
2.2.12.	Mirovinsko i invalidsko osiguranje								
2.2.12.1.	Prijava i odjava djelatnika nadležnome tijelu	da	-	-	-	Z+10	-	Izlučivanje	-
2.2.12.2.	Prijava podataka o utvrđenom stažu osiguranja i plaći, kao i ostali obrasci prijava i odjava za vođenje matične evidencije osiguranika	da	-	-	-	Z+10	-	Izlučivanje	-
2.2.12.3.	Ostalo dopisivanje vezano za ostvarivanje prava iz invalidskog i mirovinskog osiguranja	da	-	-	-	N+2	-	Izlučivanje	-
3.	NEKRETNINE, POSTROJENJA I OPREMA								
3.1.	Razvoj resursa								
3.1.1.	Općenito								
3.1.1.1.	Investicijski programi	da	-	-	-	trajno	-		
3.1.1.2.	Analize i ocjene postojećih resursa	da	-	-	-	Z+5	-	Izlučivanje	-
3.1.1.3.	Imovinsko-pravni predmeti	da	-	-	-	trajno	-		
3.1.2.	Nekretnine - stjecanje i raspolaganje								
3.1.2.1.	Zapisnici o preuzimanju trajne imovine	da	-	-	-	trajno	-		
3.1.2.2.	Ugovori o kupnji, zamjeni i drugim raspolaganjima i opterećenjima na	da	-	-	-	trajno	-		

	nekretninama								
3.1.2.3.	Ugovori o najmu poslovnih prostorija	da	-	-	-	Z+11	-	Izlučivanje	-
3.1.2.4.	Rješenja o uknjiženju i korištenju građevinskog zemljišta	da	-	-	-	trajno	-		
3.1.2.5.	Podaci o ispitivanju zemljišta	da	-	-	-	trajno	-		
3.1.3.	Gradnja, nadogradnja, rekonstrukcija								
3.1.3.1.	Odluke o izgradnji investicijskih objekata	da	-	-	-	trajno	-		
3.1.3.2.	Norme građenja, urbanističko-tehnički uvjeti	da	-	-	-	Z+5	-	Izlučivanje	-

3.1.3.3.	Odabir projekatana i izvoditelja radova - <i>za trajno čuvanje odabiru se ugovori o projektiranju, izvođenju i nadzoru nad izvođenjem radova</i>	da	-	-	-	Z+5	-	D.O.	-
3.1.3.4.	Projekti adaptacija i dogradnja sa svom pratećom dokumentacijom (građevinske knjige, dnevnici rada, dopisivanje investitora s projektantom i izvođačem radova suglasnosti nadležnih tijela na projekt, rješenja o odobrenju gradnje i sl.) - <i>trajno se čuva dokumentacija relevantna za dokumentiranje ispravnosti gradnje</i>	da	-	-	-	Z+10	-	D.O.	-
3.1.3.5.	Uporabna dozvola sa zapisnikom o tehničkom pregledu objekta	da	-	-	-	trajno	-		
3.1.4.	Održavanje – infrastruktura, postrojenja, oprema								
3.1.4.1.	Ugovaranje usluga održavanja - Natječaji i ugovori o uslugama održavanja	da	-	-	-	Z+5	-	Izlučivanje	-
3.1.4.2.	Dokumentacija u vezi s održavanjem i popravcima električnih instalacija, vodovodnih instalacija, instalacija grijanja, telefonskih instalacija	da	-	-	-	Z+10	-	Izlučivanje	-
3.1.4.3.	Nadzor nad održavanjem zgrade	da	-	-	-	Z+2	-	Izlučivanje	-
3.1.4.4.	Dokumentacija u vezi s održavanjem i osiguravanjem strojeva, uređaja i postrojenja (atesti, jamstveni listovi i sl.)	da	-	-	-	Z+1	-	Izlučivanje	-
3.1.4.5.	Dokumenti vezani uz vozni park muzeja (nakon prestanka vlasništva)	da	-	-	-	Z+1	-	Izlučivanje	-
3.1.5.	Prijevoz i dostava								
3.1.5.1.	Poštanske usluge - Dokumentacija nastala u svezi s korištenjem poštanskih usluga (ponude, upiti i obavijesti, cjenici, korištenje i obračuni usluga)	da	da	-	-	Z+2	Z+2	Izlučivanje	Izlučivanje

3.1.5.2.	Prijevoz i dostava robe i dobara - zahtjevi, popisi robe i dobara koji se prevoze, potvrde o preuzimanju i dostavi, priznanice za izgubljene pošiljke, zahtjevnice, povratnice, obračuni i sl.	da	-	-	-	Z+2	-	Izlučivanje	-
3.1.5.3.	Ugovori	da	-	-	-	Z+5	-	Izlučivanje	-
3.2.	Sigurnost i zaštita								
3.2.1.	Planovi i upute za postupanje u slučaju nesreće	da	-	-	-	Z+5	-	Izlučivanje	-
3.2.2.	Rizici i osiguranje								
3.2.2.1.	Police osiguranja imovine	da	-	-	-	Z+5	-	Izlučivanje	-
3.2.2.2.	Spisi o osiguranju osoba i imovine - nakon isteka police	da	-	-	-	Z+5	-	Izlučivanje	-

3.2.2.3.	Zapisnici o pregledu i osiguranju od požara	da	-	-	-	Z+5	-	Izlučivanje	-
3.2.2.4.	Planovi osiguranja i protupožarne zaštite	da	-	-	-	Z+5	-	Izlučivanje	-
4.	FINANCIJSKO POSLOVANJE I RAČUNOVODSTVO								
4.1.	Financijski planovi i izvješća								
4.1.1.	Financijski planovi								
4.1.1.1.	Financijski planovi za fiskalno razdoblje	da	-	-	-	trajno	-		
4.1.1.2.	Ostali financijski planovi	da	-	-	-	Z+2	-	izlučivanje	-
4.1.1.3.	Zahtjevi za odobrenje i dodjelu sredstava	da	-	-	-	Z+2	-	izlučivanje	-
4.1.2.	Izvješća o ostvarenim prihodima i rashodima								
4.1.2.1.	Izvješća za fiskalno razdoblje	da	-	-	-	trajno	-		
4.1.2.2.	Završni računi s godišnjim izvještajima o poslovanju	da	-	-	-	trajno	-		
4.1.2.3.	Periodični financijski izvještaji	da	-	-	-	Z+7	-	izlučivanje	-
4.2.	Knjigovodstvo i računovodstvo								
4.2.1.	Financijsko knjigovodstvo								
4.2.1.1.	Općenito	-	da	-	-	-	N+2	-	uništenje
4.2.1.2.	Glavna knjiga	-	da	-	-	-	Z+11	-	uništenje
4.2.1.3.	Nalozi za knjiženje s pratećom dokumentacijom	-	da	-	-	-	Z+11	-	uništenje
4.2.1.4.	Nalozi za sve vrste isplata (računa, ugovora, honorara, pretplata, doznaka u inozemstvo i sl.), ako su se temeljem njih plaćali doprinosi	da	da	-	-	trajno	trajno	-	-
4.2.1.5.	Analitika kupaca i dobavljača	-	da	-	-	-	Z+11	-	uništenje
4.2.1.6.	Knjige ulaznih i izlaznih računa	da	da	-	-	Z+11	Z+11	izlučivanje	uništenje
4.2.1.7.	Izvještaj o stanju suglasnosti salda	da	da	-	-	Z+11	Z+11	izlučivanje	uništenje
4.2.1.8.	Ugovori o djelu, autorski ugovori, studentski ugovori i sl.	da	da	-	-	Z+11	Z+11	izlučivanje	uništenje
4.2.2.	Materijalno knjigovodstvo								

4.2.2.1.	Općenito - kopije garantnih pisama, zahtjeva, narudžbi za nabavu sitnog materijala i sl.	da	da	-	-	N+2	N+2	izlučivanje	uništenje
4.2.2.2.	Knjiga inventara osnovnih sredstava	-	da	-	-	-	trajno	-	-
4.2.2.3.	Kartoteka inventara osnovnih sredstava	-	da	-	-	-	N+11	-	uništenje
4.2.2.4.	Analitika osnovnih sredstava	-	da	-	-	-	N+11	-	uništenje
4.2.2.5.	Kartoteka materijalnog knjigovodstva - isprave temeljem kojih se vrši knjiženje u materijalnom knjigovodstvu	-	da	-	-	-	Z+11	-	uništenje
4.2.2.6.	Knjiga sitnog inventara	-	da	-	-	-	N+7	-	uništenje
4.2.2.7.	Kartoteka sitnog inventara	-	da	-	-	-	N+7	-	uništenje

4.2.2.8.	Knjiga i kartoteka potrošnog materijala	-	da	-	-	-	N+7	-	uništenje
4.2.2.9.	Obračun amortizacije	-	da	-	-	-	N+11	-	uništenje
4.3.	Platni promet i novčano poslovanje								
4.3.1.	Dopisivanje s bankom i FINA u svezi s korištenjem sredstava i zahtjevi banci o odobrenju konverzije	-	da	-	-	-	N+7	-	uništenje
4.3.2.	Ziro račun								
4.3.2.1.	Otvaranje, promjena i zatvaranje računa	-	da	-	-	-	Z+5	-	uništenje
4.3.2.2.	Izvešća o stanju i prometu	-	da	-	-	-	Z+11	-	uništenje
4.3.3.	Devizno poslovanje								
4.3.3.1.	Obračun s bankom u svezi s deviznim poslovanjem	-	da	-	-	-	Z+7	-	uništenje
4.3.3.2.	Nalozi za otvaranje akreditiva	-	da	-	-	-	Z+11	-	uništenje
4.3.3.3.	Akreditivi	-	da	-	-	-	Z+11	-	uništenje
4.3.3.4.	Dokumentacija u svezi s izmjenom uvjeta korištenja akreditiva	-	da	-	-	-	Z+11	-	uništenje
4.3.3.5.	Nalozi za izvršenje doznake u inozemstvo	-	da	-	-	-	Z+11	-	uništenje
4.3.5.	Kredit i posudbe								
4.3.5.1.	Ugovori o investicijskom kreditu	-	da	-	-	-	trajno	-	-
4.3.5.2.	Dokumenti o isplaćenim potrošačkim kreditima	-	da	-	-	-	trajno	-	-
4.3.5.3.	Administrativne zabrane	-	da	-	-	-	N+5	-	uništenje
4.3.5.4.	Obračuni kunskih i deviznih kamata	-	da	-	-	-	Z+11	-	uništenje
4.3.5.5.	Cekovi, kreditne priznanice	-	da	-	-	-	Z+11	-	uništenje
4.3.6.	Blagajna								
4.3.6.1.	Knjiga blagajne	da	da	-	-	Z+11	Z+11	izlučivanje	uništenje
4.3.6.2.	Blagajnički izvještaji	da	da	-	-	Z+11	Z+11	izlučivanje	uništenje
4.3.6.3.	Dnevnik blagajne	da	da	-	-	Z+11	Z+11	izlučivanje	uništenje
4.3.6.4.	Ulazne i izlazne fakture, profakture	da	da	-	-	Z+11	Z+11	izlučivanje	uništenje
4.3.6.5.	Knjiga izlaznih i ulaznih faktura	da	da	-	-	Z+11	Z+11	izlučivanje	uništenje
4.3.7.	Porezi i pristojbe								
4.3.7.1.	Porezni obračuni	da	da	-	-	Z+11	Z+11	izlučivanje	uništenje
4.3.7.2.	Periodični obračuni	da	da	-	-	Z+11	Z+11	izlučivanje	uništenje
4.3.7.3.	Rješenja nadležnih tijela o oslobađanju od poreza i doprinosa	da	da	-	-	trajno	trajno	-	-
4.4.	Trošenje sredstava								
4.4.1.	Općenito								
4.4.1.1.	Planovi rashoda	da	da	-	-	Z+2	Z+2	izlučivanje	uništenje
4.4.1.2.	Kartoteka troškova i realizacije	da	da	-	-	Z+7	Z+7	izlučivanje	uništenje

4.4.2.	Nabava								
4.4.2.1.	Godišnji plan nabave	da	da	-	-	Z+5	Z+5	izlučivanje	uništenje
4.4.2.2.	Evidencije javne nabave (zapisnici, odluke o postupcima javne nabave za nabavu robe, inventara, usluga i radova)	da	da	-	-	Z+5	Z+5	izlučivanje	uništenje
4.4.3.	Putni troškovi								
4.4.3.1.	Putni nalozi i obračuni troškova putovanja i izvještaja sa službenih putovanja	da	-	-	-	Z+11	-	izlučivanje	-
4.4.3.2.	Knjiga putnih naloga	da	-	-	-	Z+11	-	izlučivanje	-
4.4.3.3.	Izvještaji o potrošnji goriva	da	-	-	-	Z+11	-	izlučivanje	-
4.4.4.	Financijski nadzor								
4.4.4.1.	Zapisnici nadležnih tijela u svezi s financijskim poslovanjem	da	-	-	-	Z+11	Z+11	D.O.	D.O.
4.4.4.2.	Predmeti financijske inspekcije (zapisnici, prijave za pokretanje postupka za financijske i privredne prekršaje, prestupe i sl.)	da	-	-	-	Z+11	-	D.O.	-
5.	INFORMACIJSKI RESURSI I DOKUMENTACIJA								
5.1.	Informacijski sustavi								
5.1.1.	Općenito								
5.1.1.1.	Radne procedure, postupci i ovlaštenja pristupa	da	da	da	-	trajno	trajno	-	-
5.1.2.	Informacijska i komunikacijska infrastruktura								
5.1.2.1.	Nabava programske i strojne opreme (ugovori i sl.)	da	da	-	-	trajno	trajno	-	-
5.1.2.2.	Podaci o instaliranoj strojnoj i programskoj opremi	da	da	-	-	trajno	trajno	-	-
5.1.3.	Aplikacije								
5.1.3.1.	Aplikativni (korisnički) software – projektna dokumentacija – novi projekti (korisnički zahtjevi, dizajn aplikacije, programska dokumentacija, programski kod, upute za rad i održavanje, zapisnici, dopisi i druga dokumentacija projektnog tima)	-	da	-	-	-	trajno	-	-
5.1.3.2.	Zapisnici o izvršenom sistemskom i korisničkom testu preuzimanja novih	-	da	-	-	-	trajno	-	-

	proizvoda (ili reinženjering postojećih)								
5.1.3.3	Sistemska softvera (opis programskog proizvoda, priručnici, upute i druga dokumentacija, programski kod)	-	da	-	-	-	trajno	-	-
5.2.	Upravljanje dokumentima								
5.2.1.	Općenito								
5.2.1.1.	Dopisivanje u vezi s uredskim poslovanjem, telefonska	da	da			N+1	N+1	Izlučivanje	Izlučivanje

	služba, kurirska služba, pošta								
5.2.1.2.	Pravilnici o zaštiti arhivskoga gradiva	da	da	-	-	trajno	trajno	-	-
5.2.2.	Evidencije dokumentacije								
5.2.2.1.	Evidencija muzejskih događanja	da	da	-	-	trajno	-	-	-
5.2.2.2.	Izveštaji sa službenih putovanja	da	da	-	-	Z+5	Z+5	Izlučivanje	Izlučivanje
5.2.2.3.	Urudžbeni zapisnici (obični, povjerljivi i strogo povjerljivi)	da	-	-	-	trajno	-	-	-
5.2.2.4.	Upisnici	da	-	-	-	trajno	-	-	-
5.2.2.5.	Arhivska knjiga (Popis cjelokupnoga gradiva koji se nalazi u pismohrani)	da	da	da	-	trajno	trajno	-	-
5.2.2.6.	Pomoćne evidencije - dostavne knjige, kontrolnik poštarine, knjiga ekspedirane pošte i ostale pomoćne evidencije	da	da	da	-	Z+5	Z+5	Izlučivanje	Izlučivanje
5.2.3.	Rukovanje dokumentacijom								
5.2.3.1.	Punomoći i ovlaštenja za podizanje pošte, izvoda i drugih materijala od banaka, za nabave i sl.	da	-	-	da	Z+5	Z+5	Izlučivanje	Izlučivanje
5.2.3.2.	Popratna pisma u prilogu kojih se dostavljaju razni zahtjevi za uplate, isplate, povraćaj, suglasnosti, izvještaji i sl.	da	da	da	-	Z+5	Z+5	Izlučivanje	Izlučivanje
5.2.4.	Vrednovanje i izlučivanje								
5.2.4.1.	Poseban popis gradiva s rokovima čuvanja	da	da	da	-	trajno	-	-	-
5.2.4.2.	Dokumenti o odabiranju arhivskoga gradiva i izlučivanju bezvrijednoga dokumentarnog gradiva	da	da	da	-	trajno	-	-	-
5.2.5.	Nadzor								
5.2.5.1.	Zapisnici o pregledu arhivskog i dokumentarnog gradiva	da	da	da	-	trajno	trajno	-	-
5.2.5.2.	Rješenja nadležnoga arhiva o mjerama zaštite gradiva	da	-	-	da	trajno	trajno	-	-
5.3.	Dokumentacijske zbirke i kartoteke								
5.3.1.	Dokumentacijske zbirke								
5.3.1.1.	Dokumentacija vezana uz povijest Muzeja	da	da	da	-	trajno	trajno	-	-
5.3.1.2.	Dokumentacija o zgradama Muzeja	da	da	da	-	trajno	trajno	-	-

5.3.1.3.	Dokumentacija o zbirkama Muzeja (po Pravilniku o unutarnjem ustrojstvu) - Knjige darova - Glavni inventar, inventarske knjige i kartoteke Muzeja - Knjige nadopunjenih inventara	da	da	da	-	trajno	trajno	-	-
-----------------	---	----	----	----	---	--------	--------	---	---

	- Registracija zbirki (fundusa) - rješenja, prijave - Ulazna knjiga, izlazna knjiga i knjiga pohrane - Kompleti izvještaja komisije za popis s popisnim listovima								
5.3.1.4.	Dokumentacija vezana uz osobne fondove djelatnika	da	da	da	-	trajno	trajno	-	-
5.3.1.5.	Dokumentacija o arheološkim, etnološkim terenskim istraživanjima (fotografska, mjerna i tekstualna)	da	da	da	-	trajno	trajno	-	-
5.3.1.6.	Dokumentacija o arheološkim, etnološkim lokalitetima (Arhiv lokaliteta)	da	da	da	-	trajno	trajno	-	-
5.3.1.7.	Plakati, leci, brošure, kalendari i drugi sitan tisak, kronike, dnevници, memoari i neobjavljeni rukopisi o povijesti i djelatnosti Muzeja	da			-	trajno	-	-	-
5.3.1.8.	Dokumentacija vezana uz stručnu djelatnost muzejskih odjela	da	da	da	-	trajno	trajno	-	-
5.3.2.	Kartoteke								
5.3.2.1.	Kartoteka arheoloških, etnografskih predmeta – kataloška obrada	-	da	-	-	-	trajno	-	-
5.3.2.2.	Kartoteka stručno – znanstvenih radova	-	da	-	-	-	trajno	-	-
5.3.2.3.	Kataloška obrada predmeta – baza podataka	-	da	-	-	-	trajno	-	-
5.3.2.4.	Knjige dojmova	da				trajno	-	-	-
6.	MUZEJSKA DJELATNOST								
6.1.	Primarna muzejska dokumentacija								
6.1.1.	Osnovne evidencije muzejskih predmeta								
6.1.1.1.	Zbirna evidencija gradiva	-	da	-	-	-	trajno	-	-
6.1.1.2.	Zapisnici o godišnjem prirastu predmeta u zbirkama	da	da	da	-	trajno	-	-	-
6.1.1.3.	Zapisnici o otpisu predmeta	da	da	da	-	trajno	-	-	-
6.1.1.4.	Izvještaji o restauratorskim zahvatima na predmetima	da	da	da	-	trajno	trajno	-	-
6.1.2.	Pribavljanje muzejskih predmeta								
6.1.2.1.	Otkup umjetnina (ugovori)	da	da	da	-	trajno	trajno	-	-

6.1.2.2.	Darovanje umjetnina (ugovori)	da	da	da	-	trajno	trajno	-	-
6.1.2.3.	Zamjena umjetnina (ugovori)	da	da	da	-	trajno	trajno	-	-
6.1.2.4.	Posudba umjetnina (ugovori)	da	da	da	-	trajno	trajno	-	-
6.1.2.5.	Pohrana umjetnina (ugovori)	da	da	da	-	trajno	trajno	-	-
6.1.2.6.	Komisiona prodaja (ugovori)	da	da	da	-	trajno	trajno	-	-
6.1.3.	Revizija muzejskih predmeta								
6.1.3.1.	Komisije	da	da	-	-	trajno	trajno	-	-

6.1.3.2.	Zapisnici o reviziji predmeta	da	da	-	-	trajno	trajno	-	-
6.1.3.3.	Popisi muzejskih predmeta	da	da	-	-	trajno	trajno	-	-
6.1.4.	Posudba muzejskih predmeta								
6.1.4.1.	Kratkoročne posudbe umjetnina (osiguranje, posudbeni ugovori, reversi)	da	da	da	-	trajno	trajno	-	-
6.1.4.2.	Dugoročne posudbe umjetnina (osiguranje, posudbeni ugovori, reversi)	da	da	da	-	trajno	trajno	-	-
6.1.5.	Izložbe								
6.1.5.1.	Evidencija o izložbi	da	da	-	-	trajno	trajno	-	-
6.1.5.2.	Dokumentacija vezana uz stalne i povremene izložbene postave	da	da	-	-	trajno	trajno	-	-
6.1.5.3.	Katalozi i plakati izložbi	da	da	-	-	trajno	trajno	-	-
6.1.6.	Konzervatorsko – restauratorski postupci								
6.1.6.1.	Evidencija o konzervatorsko – restauratorskim postupcima	da	da	da	-	trajno	trajno	-	-
6.1.6.2.	Zapisnici i izvješća o konzervatorsko – restauratorskim postupcima	da	da	da	-	trajno	trajno	-	-
6.2.	Sekundarna muzejska dokumentacija								
6.2.1.	Knjižnične i dokumentacijske zbirke								
6.2.1.1.	Evidencije i katalozi knjižnog fonda	da	da	-	-	trajno	trajno	-	-
6.2.1.2.	Knjige i časopisi	da	da	-	-	trajno	trajno	-	-
6.2.1.3.	Inventarne knjige zbirke muzejskih predmeta	da	da	-	-	trajno	trajno	-	-
6.2.1.4.	Inventarne knjige ulaza muzejskih predmeta	da	da	-	-	trajno	trajno	-	-
6.2.1.5.	Inventarne knjige izlaza muzejskih predmeta	da	da	-	-	trajno	trajno	-	-
6.2.1.6.	Inventarne knjige audio vizualnih zapisa	da	da	-	-	trajno	trajno	-	-
6.2.1.7.	Videoteka (filmovi pohranjeni na videokazetama i drugim medijima o djelatnosti i poslovanju Muzeja)	-	CD, DVD, vanjski hard disk	-	-	-	trajno	-	-
6.2.1.8.	Fototeka	-	fotografski film/da	-	-	-	trajno	-	-
6.2.1.9.	Kartoteka fotodokumentacije	da	da	-	-		trajno	-	-
6.2.1.10.	Hemeroteka	da				trajno			

6.2.1.11.	Audio – vizualni fondovi (magnetofonske vrpce i kazete o djelatnosti i poslovanju Muzeja)	-	audio kazete, CD,	-	-	-	trajno	-	-
------------------	---	---	-------------------	---	---	---	--------	---	---

6.2.1.12.	Kartoteka audio fondova	da	da	-	-	trajno	trajno	-	-
6.2.2.	Izdavačka djelatnost			-	-	-		-	-
6.2.2.1.	Priprema izdanja - tehnički poslovi uredništva, lekture i korekture, ugovori i korespondencija s tiskarom i sl.	-	da	-	-	-	Z+2	-	Izlučivanje
6.2.2.2.	Priprema izdanja - važniji dokumenti (korespondencija s autorima, recenzije, odobrenja ili odluke o /ne/odobravanju udžbenika, skripata i drugih publikacija i sl.)	-	da	-	-	-	trajno	-	-
6.2.2.3.	Muzejske publikacije (monografije, časopis, katalog izložbe i dr.)	da	da	-	-	trajno	trajno	-	-
6.2.2.4.	Okružnice, upute, obavijesti, informacije, interna i javna glasila, službeni listovi i sl.	da	da	-	-	trajno	trajno	-	-
6.3.	Znanstvena, stručna i pedagoška djelatnost								
6.3.1.	Znanstvena i stručna djelatnost							-	-
6.3.1.1.	Znanstveni i stručni radovi	da	da	-	-	trajno	trajno	-	-
6.3.1.2.	Evidencija znanstvenih i stručnih radova		da	-	-		trajno	-	-
6.3.1.3.	Doktorski i magistarski radovi	da	da	-	-	trajno	trajno	-	-
6.3.2.	Pedagoška djelatnost			-	-			-	-
6.3.2.1.	Izvještaji o održavanju pedagoških radionica	da	da	-	-	trajno	trajno	-	-
6.3.2.2.	Radni materijali o održavanju pedagoških radionica	da	da	-	-	N+5	N+5	Izlučivanje	Izlučivanje

Korištene oznake:

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 (ugovor, odluka, pravilnik i sl.) prestao važiti ili je zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom

D.O. = Djelomično odabrati

Po isteku roka čuvanja odabire se prema uputama nadležnog državnog arhiva dio dokumentacije za trajno čuvanje. U pravilu se radi o slučajevima gdje se među istovrsnim predmetima i dokumentima mogu naći oni koji se odnose na značajnije događaje, odluke, stvari ili osobe te ih se uslijed toga odabire za trajno čuvanje.

izlučivanje = Izlučiti

Po isteku roka dokumentacija se može izlučiti u cjelini, uz pribavljano odobrenje nadležnog državnog arhiva.

trajno = Trajno čuvati

Po isteku roka dokumentacija se u cjelini odabire za trajno čuvanje.

Uništenje = Uništenje dokumentarnog gradiva bez provođenja posebnog postupka za svaki pojedinačni postupak na temelju čl. 38. Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom Prirodoslovnog muzeja Rijeka i definiranim rokovima čuvanja temeljem Zakona o računovodstvu (NN, broj 78/15, 134/15, 120/16, 116/18, 42/20, 47/20, 114/22 i 82/23), Zakona o proračunu (NN, broj 87/08, 136/12, 15/15 i 144/21) i Pravilnika o proračunskom računovodstvu i računskom planu (NN, broj 124/14, 115/15, 87/16, 3/18, 126/19, 108/20 i 158/23).

Državi arhiv u Rijeci KLASA: UP/I-611-03/24-28/61, URBROJ:126-04/1-24 izdao je odobrenje na Pravila za upravljanjem dokumentarnim gradivom Prirodoslovnog muzeja Rijeka KLASA: 011-03/24-03/04,URBROJ: 2170-1-23-01/01-24-01 od 24.lipnja 2024. godine, dana 12.srpnja 2024. godine.

Popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja Prirodoslovnog muzeja Rijeka sastavni je dio Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom Prirodoslovnog muzeja Rijeka u (čl. 1. st. 2. Pravila).

Popis dokumentarnog gradiva Prirodoslovnog muzeja Rijeka s rokovima čuvanja KLASA: 011-03/24-03/04, URBROJ: 2170-1-23-01/01-24-02 od dana 24.lipnja 2024.godine objavljen je na oglasnoj ploči Prirodoslovnog muzeja Rijeka dana 15.srpnja 2024.godine.