

Na temelju odredbi Zakona o arhivskom gradivu i arhivima („Narodne novine“, broj: 61/18, 98/19), članka 5. i 7. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva („Narodne novine“, broj: 105/20), te na temelju članka 13. i 19. Statuta Muzeja Ivana Meštrovića, ravnateljica Muzeja Ivana Meštrovića uz prethodnu suglasnost Hrvatskog državnog arhiva (Državni arhiv u Splitu) od 9.2.2021.g. (klasa: UP/I-034-02/21-03/03, urbroj: 2181-109-03-21-02) te od 15.3.2021.g. (klasa: UP/I-034-02/21-03/04, urbroj: 2181-109-03-21-02) te uz suglasnost Upravnog vijeća Muzeja Ivana Meštrovića danog na 2. sjednici održanoj 25.2.2021. godine, donosi

PRAVILA ZA UPRAVLJANJE DOKUMENTARNIM GRADIVOM MUZEJA IVANA MEŠTROVIĆA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Ovim Pravilima za upravljanje dokumentarnim gradivom Muzeja Ivana Meštrovića (u daljnjem tekstu: Pravila) utvrđuju se uvjeti i način stvaranja, čuvanja, obrade, vrednovanja, pretvorbe u digitalni oblik, izlučivanja i predaje arhivskog gradiva te način provjere stručne osposobljenosti za obavljanje poslova u upravljanju dokumentarnim i arhivskim gradivom Muzeja Ivana Meštrovića (u daljnjem tekstu: MIM).

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

(3) Sastavni dio ovih Pravila je Popis dokumentarnog gradiva Muzeja Ivana Meštrovića s rokovima čuvanja koji obuhvaća cjelokupno dokumentarno i arhivsko gradivo koje nastaje u radu i poslovanju (u daljnjem tekstu: Popis gradiva s rokovima čuvanja).

Članak 2.

(1) Cjelokupno dokumentarno i arhivsko gradivo MIM-a od interesa je za Republiku Hrvatsku i ima njezinu osobitu zaštitu bez obzira je li registrirano ili evidentirano.

(2) MIM sukladno Zakonu o Muzejima Ivana Meštrovića („Narodne novine“, broj: 76/07) svoju djelatnost obavlja u Zagrebu, Mletačka 8 (Atelijer Meštrović), u Splitu, Šetalište Ivana Meštrovića 46 (Galerija Meštrović) i Šetalište Ivana Meštrovića 39 (Crikvine – Kaštelet), te u Otavicama (Crkva Presvetog Otkupitelja).

(3) Nadzor nad zaštitom cjelokupnog dokumentarnog i arhivskog gradiva MIM-a za ustrojstvene jedinice u Splitu i Otavicama (Galerija Meštrović, Meštrovićeve Crikvine – Kaštilac, Crkva Presvetog Otkupitelja) obavlja Državni arhiv u Splitu (u daljnjem tekstu: nadležni arhiv) te se u tom smislu obvezuju na suradnju sve osobe odgovorne i zadužene za gradivo.

(4) Nadzor nad zaštitom cjelokupnog dokumentarnog i arhivskog gradiva MIM-a za područje u Zagrebu (Atelijer Meštrović) obavlja Hrvatski državni arhiv (u daljnjem tekstu: nadležni arhiv) te se u tom smislu obvezuju na suradnju sve osobe odgovorne i zadužene za gradivo.

(5) Za cjelokupno dokumentarno i arhivsko gradivo MIM-a odgovoran je ravnatelj.

Članak 3.

Temeljni pojmovi u smislu ovih Pravila:

Arhivsko gradivo su zapisi ili dokumenti koji su nastali ili primljeni u obavljanju djelatnosti, bez obzira na mjesto i vrijeme njihova nastanka, neovisno o obliku ili nosaču na kojem su sačuvani, a od trajne su vrijednosti za povijest, društvo, gospodarstvo, znanost ili druge djelatnosti te za zaštitu i ostvarivanje prava i interesa osoba i zajednica ili za ostvarenje uvida u djelatnost stvaratelja.

Arhivska jedinica gradiva jest najmanja logičko-sadržajna jedinica organizacije gradiva.

Dokumentarno gradivo su sve informacije zapisane na bilo kojem mediju, koje su nastale, zaprimljene ili prikupljene u obavljanju djelatnosti pravnih ili fizičkih osoba te mogu pružiti uvid u aktivnosti i činjenice povezane s njihovom djelatnošću.

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.

Identifikator zapisa ili označitelj predstavlja skup znakova dodijeljenih metapodacima i/ili informacijskom objektu s ciljem jedinstvena označavanja.

Informacijski sustav za upravljanje gradivom je sustav koji prikuplja, pohranjuje, čuva, obrađuje i isporučuje informacijske objekte.

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

Javno dokumentarno gradivo je gradivo nastalo ili prikupljeno djelatnošću tijela javne vlasti.

Knjiga pismohrane je evidencija ulaska gradiva u pismohranu, prema vrstama i količinama.

Metapodaci su strukturirane informacije o podacima koje opisuju informacijski objekt i olakšavaju pretraživanje, korištenje i upravljanje gradivom.

Odabiranje arhivskog gradiva je postupak kojim se iz dokumentarnoga gradiva temeljem utvrđenih propisa odabire arhivsko gradivo za trajno čuvanje.

Odgovorna osoba za pismohranu je ravnatelj, odnosno osoba na koju on takve ovlasti prenese.

Pismohrana je ustrojstvena jedinica u kojoj se odlaže i čuva dokumentarno i arhivsko gradivo.

Popis cjelokupnog dokumentarnog i arhivskog gradiva je popis jedinica cjelokupnog gradiva u posjedu posjednika bez obzira na mjesto čuvanja, organiziran prema funkcionalnim dokumentacijskim cjelinama.

Popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja je popis jedinica gradiva organiziran prema funkcionalnim dokumentacijskim cjelinama (poslovnim funkcijama) s označenim rokovima čuvanja za svaku jedinicu popisa i postupkom s gradivom nakon isteka roka čuvanja.

Pretvorba gradiva je postupak prebacivanja gradiva iz jednog oblika ili sustava u drugi, uz očuvanje autentičnosti, integriteta, pouzdanosti i iskoristivosti.

Privatno arhivsko gradivo je arhivsko gradivo nastalo djelovanjem privatnih pravnih i fizičkih osoba, koje nije nastalo u obavljanju javnih ovlasti i javne službe i nije u vlasništvu Republike Hrvatske ili jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave odnosno pravnih osoba čiji su oni osnivači ili vlasnici.

Tehnička jedinica gradiva je jedinica fizičke organizacije gradiva (svežanj, kutija, knjiga, fascikl, mapa, kaset, mikrofilmska rola, fotografija, filmska vrpca, gramofonska ploča, fono ili video zapis na magnetnom ili optičkom mediju, tvrdi disk i sl.).

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

II. UPRAVLJANJE DOKUMENTARNIM GRADIVOM

Obveze sustavnog upravljanja dokumentarnim gradivom

Članak 4.

(1) MIM kao stvaratelj javnoga dokumentarnog i arhivskog gradiva dužan je:

- izraditi Pravila o upravljanju dokumentarnim gradivom i popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja te ga redovno ažurirati i dostaviti na odobrenje nadležnom državnom arhivu
- ako u radu stvaratelja gradiva nastane jedinica gradiva koja nije predviđena u Popisu dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja, MIM je dužan dopuniti taj Popis na odgovarajući način
- čuvati gradivo u sređenom stanju i osiguravati ga od oštećenja do predaje nadležnom državnom arhivu
- jednom godišnje i to krajem godine dostavljati nadležnom državnom arhivu cjelokupni popis gradiva te javljati sve promjene u vezi s gradivom
- pribavljati mišljenje nadležnog državnog arhiva prije poduzimanja mjera koje se odnose na gradivo
- redovito odabirati arhivsko gradivo iz dokumentarnog gradiva
- redovito periodički izlučivati gradivo kojemu su istekli rokovi čuvanja
- omogućiti ovlaštenim djelatnicima nadležnog državnog arhiva obavljanje stručnog nadzora nad čuvanjem gradiva.

(2) MIM je dužan izvijestiti nadležni arhiv o svakoj svojoj promjeni statusa i ustrojstva radi davanja mišljenja o postupanju s gradivom.

Nedjeljivost javnog arhivskog gradiva

Članak 5.

(1) Gradivo nastalo djelovanjem i radom MIM-a čini cjelinu (arhivski fond) i u pravilu se ne može dijeliti.

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

(3) Posjednik koji donosi odluku o podjeli ili spajanju dokumentarnoga gradiva dužan je utvrditi korisnika za svaki dio ovako podijeljenog ili spojenog dokumentarnoga gradiva koji preuzima obveze zaštite i očuvanja dokumentarnog i arhivskoga gradiva koje su za stvaratelja gradiva propisane ovim Pravilima.

III. PRIKUPLJANJE, OBRADA I ČUVANJE GRADIVA

Članak 6.

Dokumentarno i arhivsko gradivo MIM-a prikuplja se, zaprima, obrađuje, evidentira, odabire i izlučuje te osigurava od oštećenja i gubitka u pismohrani MIM-a.

Članak 7.

(1) Određene cjeline gradiva čuvaju se i obrađuju u drugim ustrojstvenim jedinicama navedenim u članku 2., stavak 2. ovih Pravila, kada je to potrebno radi poslovanja i kada je tako utvrđeno ovim Pravilima ili posebnom odlukom.

(2) Zapisnici i drugi materijali sa sjednica MIM-a čuvaju se u skladu s ovim Pravilima.

(3) Evidencije o radnicima i personalni dosjei s priložima i podacima čuvaju se na Odjelu za opće, pravne i kadrovske poslove MIM-a, a nakon prestanka radnog odnosa radnika, dosje (pasivni) predaje se pismohrani.

(4) Dokumentacija o sudskim i upravnim sporovima čuva se na Odjelu za opće, pravne i kadrovske poslove MIM-a do donošenja pravomoćne odluke, rješenja ili presude. Nakon toga predmeti se predaju pismohrani.

(5) Ustrojstvene jedinice koja čuvaju ili obrađuju neku cjelinu gradiva izvan pismohrane dužne su to gradivo evidentirati te pismohrani redovito dostavljati podatke o jedinicama gradiva koje posjeduju, radi upisa u Popis cjelokupnog gradiva iz članka 9. ovih Pravila te provođenja postupka odabiranja i izlučivanja.

Informacijski sustav za upravljanje gradivom

Članak 8.

(1) Sve jedinice dokumentarnog gradiva u posjedu stvaratelja 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 MIM mora odrediti koje se gradivo u njemu čuva, tko je odgovoran za sustav te osigurana cjelovitost gradiva u sustavu.

(3) Ako MIM kao stvaratelj gradiva koji koristi više informacijskih sustava za upravljanje gradivom, dužan je odrediti osobu koja je odgovorna za sve informacijske sustave za upravljanje gradivom.

(4) Ako MIM kao stvaratelj gradiva posjeduje gradivo koje se ne nalazi u uređenom informacijskom sustavu upravljanja gradivom, odnosno čije jedinice gradiva nisu jednoznačno identificirane, primjereno zaštićene i dostupne osobama koje imaju pravo pristupa podacima koje gradivo sadrži, dužan je o tome obavijestiti državni arhiv i izraditi plan aktivnosti za uklanjanje ovog nedostatka.

Vođenje evidencija u okviru uredovanja pismohrane

Članak 9.

U okviru uredovanja pismohrane vodi se:

a) Knjiga pismohrane, koju vodi pisarnica kao pomoćnu evidenciju radi općeg pregleda cjelokupnog gradiva odloženog u pismohranu, ukoliko se elektroničkim putem ne vidi koji su predmeti u pismohrani

b) Popis cjelokupnog gradiva strukturiran po dokumentacijskim cjelinama dostavlja se Arhivu redovito jednom godišnje sa stanjem na zadnji dan prethodne godine u elektroničkom obliku.

III/I Prikupljanje, obrada i čuvanje dokumentarnog gradiva u fizičkom obliku

Članak 10.

(1) Riješeni predmeti (u daljnjem tekstu: 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.

(2) U ustrojstvenoj jedinici u kojoj je gradivo nastalo ono se čuva najviše pet godina od završetka predmeta.

(3) Nakon toga roka gradivo se obvezno predaje u pismohranu u sređenom stanju, tehnički opremljeno te popisano.

(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.

(5) 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.

(6) Na svaku arhivsku jedinicu, ispisuju se sljedeći podatci:

- naziv ustanove (Muzeji Ivana Meštrovića)
- ustrojstvena jedinica
- godina (raspon) nastanka gradiva
- naziv i vrsta gradiva
- raspon brojeva predmeta u arhivskoj jedinici/klase koje sadržava jedinica
- rok čuvanja gradiva.

Članak 11.

(1) Dokumentarno i arhivsko gradivo predaje se u pismohranu u sređenom stanju, u tehnički oblikovanim i označenim arhivskim jedinicama, 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 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 sve preuzeto gradivo i provjeriti točnost upisanih podataka.

Članak 12.

(1) Po prijemu i obradi dokumentarnog i arhivskog gradiva na način propisan u odredbama ovih Pravila, gradivo se raspoređuje na police, odnosno ormare, u odgovarajućim prostorijama pismohrane.

(2) Dokumentarno i arhivsko gradivo u pismohrani razvrstava se prema funkcionalnim dokumentacijskim cjelinama, vremenu nastanka, vrstama gradiva i rokovima čuvanja.

III/II Prikupljanje, obrada i čuvanje dokumentarnog gradiva u digitalnom obliku

Članak 13.

(1) Dokumentarno gradivo u digitalnom obliku, baze podataka, elektroničke kopije dokumenata i drugi elektronički zapisi nastali u poslovanju čuvaju se na način koji ih osigurava od neovlaštenog pristupa, brisanja, mijenjanja ili gubitka podataka, sukladno važećim standardima te dobroj praksi upravljanja i zaštite informacijskih sustava.

(2) Za svaki računalni sustav, odnosno aplikaciju koja se koristi za pohranu ili rad s dokumentarnim gradivom u digitalnom obliku, obvezno je odrediti osobu koja odgovara za zaštitu podataka, redovnu izradu sigurnosnih kopija i arhiviranje podataka te u pisanom obliku utvrditi postupak i učestalost izrade sigurnosnih kopija i postupak obnove podataka u slučaju pogreške ili gubitka podataka. Postupci izrade sigurnosnih kopija i obnove podataka trebaju biti takvi da omogućuje sigurnu i cjelovitu obnovu podataka u kratkom roku.

(3) Odgovorna osoba u MIM-u su radnici MIM-a ovisno o njihovim radnim mjestima i vrsti dokumentacije za koju su nadležni; konkretno: kustosi za muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju, a za opću, pravnu i kadrovsku dokumentaciju administrativni tajnik/ upravni referent u Splitu, te upravno-računovodstveni referent u Zagrebu.

Članak 14.

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

Članak 15.

(1) Dokumentarno gradivo može se radi zaštite, dostupnosti i u druge svrhe pretvoriti u digitalni oblik sukladno Pravilniku o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva koje donosi Ministarstvo kulture Republike Hrvatske.

(2) MIM je dužan prije pretvorbe javnog dokumentarnog gradiva u digitalni oblik prethodno ishoditi potvrdu Hrvatskog državnog arhiva o sukladnosti pravila, tehnologije i postupaka pretvorbe i čuvanja gradiva s odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima te osigurati redovitu provjeru sukladnosti.

(3) Pretvorba gradiva iz stavka 1. ovoga članka mora biti obavljena u obliku koji pruža jamstvo glede pouzdanosti i uporabivosti gradiva:

- da su sačuvana sva bitna svojstva, sastavnice, učinci i uporabivost izvornoga gradiva (očuvanje cjelovitosti gradiva),
- da je pretvorba gradiva izvršena na način koji pruža razumno jamstvo da nije obavljeno neovlašteno i nedokumentirano dodavanje, mijenjanje ili uklanjanje svojstava gradiva odnosno pojedinih podataka,
- da je postupak pretvorbe obavljen u skladu s utvrđenim pravilima i da je primjereno dokumentiran u svrhu osiguranja i provjere ispravnosti i kakvoće pretvorbe,
- da je pretvorba gradiva, koje je predmetom zaštite autorskog prava, izvršena uz poštovanje propisa kojima se uređuje autorsko pravo,
- da je postupak pretvorbe obavljen u skladu s drugim propisima kojima se uređuju uvjeti i postupci pretvorbe određenih vrsta dokumentarnoga gradiva.

Članak 16.

(1) Dokumentarno gradivo u digitalnom obliku pohranjuje se i čuva u najmanje dva primjerka. Jedan primjerak treba biti takav da je iz njega moguće obnoviti podatke i omogućiti pregledavanje i korištenje u slučaju gubitka ili oštećenja podataka u računalnom sustavu u kojem se obavlja pohrana i obrada zapisa.

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

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

(4) Arhivske kopije predaju se na mjesto čuvanja 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 omogućuje.

(5) Cjelovitost, čitljivost i ispravnost arhivskih kopija gradiva u digitalnom obliku provjerava se najmanje jedanput godišnje. Presnimavanje na novi medij vrši se najmanje svake pete godine ili ranije, ako su prilikom provjere uočene pogreške te ako je primjerak arhivske kopije nečitljiv, oštećen ili izgubljen.

IV. KORIŠTENJE GRADIVA

Članak 17.

(1) Gradivo MIM dostupno je od njegova nastanka, ako zakonom i podzakonskim aktima nije određeno drugačije.

(2) Korištenje gradiva (uvid i korištenje muzejske građe i muzejske dokumentacije) odobrava ravnatelj po mišljenju kustosa, sve sukladno Pravilniku o uvjetima i načinu ostvarivanja uvida u muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju MIM-a.

(3) Uvid i korištenje drugog gradiva regulirano je Zakonom o pravu na pristup informacijama („Narodne novine“, broj: 25/13, 85/15).

(4) Arhivsko i dokumentarno gradivo može se koristiti u prostorijama pismohrane jedino uz nazočnost odgovorne osobe za rad pismohrane, odnosno zaposlenika zaduženog za pismohranu.

Članak 18.

(1) Izdavanje dokumentarnog i arhivskog gradiva za vanjske korisnike, obavlja se temeljem pismene zamolbe tražitelja, sukladno Zakonu o pravu na pristup informacijama, odnosno sukladno Pravilniku o uvjetima i načinu ostvarivanja uvida u muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju MIM-a.

(2) Korištenje gradiva može se uskratiti u slučajevima koji su propisani odredbama Zakona o pravu na pristup informacijama.

V. POSTUPAK ODABIRANJA I IZLUČIVANJA GRADIVA

Članak 19.

(1) Dokumentarno gradivo u fizičkom obliku kojemu su protekli rokovi čuvanja i nema značenja za tekuće poslovanje MIM-a, niti svojstvo arhivskoga gradiva ili kulturnog dobra, može se izlučiti i uništiti.

(2) Dokumentarno gradivo koje je pretvoreno u digitalni oblik može se izlučiti i uništiti i prije isteka rokova čuvanja, osim ako ovim Pravilima ili drugim propisom nije drukčije određeno.

Članak 20.

(1) Dokumentarno gradivo kojemu su istekli rokovi čuvanja izlučuje se redovito po isteku rokova čuvanja temeljem:

- odobrenja nadležnog državnog 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,
- odobrenja nadležnog državnog arhiva kojim se odobrava izlučivanje i uništenje gradiva po provedenom pojedinačnom postupku za određeno gradivo.

(2) Odobrenja iz stavka 1. ovog članka daju se na prijedlog stvaratelja gradiva i na temelju odobrenog popisa iz članka 1. ovih Pravila.

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

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

Članak 21.

Rokovi čuvanja navedeni u popisu iz čl.1. st.2. ili 3. ovih Pravila počinju teći:

- kod uredskih knjiga i evidencija – od kraja godine posljednjega upisa,
- kod vođenja postupaka – od kraja godine u kojoj je postupak dovršen,
- kod rješenja, dozvola, odobrenja, potvrda sa ograničenim trajanjem – od kraja godine u kojoj se rješenja, dozvole ili odobrenja prestali vrijediti ili su se prestali primjenjivati,
- kod računovodstvene i knjigovodstvene dokumentacije – od dana prihvaćanja završnog računa za godinu na koju se ta dokumentacija odnosi,
- kod personalnih listova – od kraja godine osnutka personalnog lista,
- kod ostalog gradiva – od kraja godine u kojoj je gradivo nastalo,
- za multimedijalni sadržaj – od datuma prijvata u pismohranu.

Članak 22.

(1) Postupak za izlučivanje dokumentarnog gradiva pokreće odgovorna osoba MIM-a.

(2) Popis gradiva za izlučivanje treba jasan i točan naziv stvaratelja gradiva, ustrojstvenu jedinicu u kojoj je gradivo nastalo, broj stavke ili signature iz Popisa dokumentarnog gradiva MIM s rokovima čuvanja, jasan i točan naziv vrste gradiva koje će se izlučivati, starost gradiva (vrijeme nastanka), oblik izvornika (papir/digitalni medij) i količinu izraženu brojem svežnjeva, registratora, knjiga i sl.

(3) Popis gradiva mora biti zbirni kako bi istovrsne cjeline dokumentacije bile naznačene samo na jednom mjestu u popisu.

Članak 23.

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

Članak 24.

(1) Popis gradiva predloženog za izlučivanje te potpisan od odgovorne osobe MIM-a dostavlja se nadležnom arhivu.

(2) Nadležni arhiv izdaje rješenje kojim može predloženo gradivo za izlučivanje u cijelosti odobriti, odobriti djelomično ili u cijelosti odbiti izlučivanje.

Članak 25.

(1) Po primitku rješenja o odobrenju izlučivanja iz prethodnoga članka, odgovorna osoba donosi odluku o izlučivanju kojom se utvrđuje način uništavanja dotičnoga gradiva.

(2) O postupku uništavanja izlučenoga gradiva sastavlja se zapisnik, kojega se jedan primjerak dostavlja nadležnom arhivu.

Članak 26.

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

(2) Ako je javno dokumentarno gradivo predmet zaštite autorskog prava, prilikom uništenja gradiva moraju se poštivati propisi kojima se uređuje autorsko pravo.

Članak 27.

Izlučivanje dokumentarnog gradiva bilježi se u knjizi pismohrane, odnosno s naznakom broja i datuma rješenja nadležnog arhiva o odobrenju izlučivanja.

VI. PREDAJA GRADIVA NADLEŽNOM ARHIVU

Članak 28.

(1) Arhivsko gradivo MIM-a predaje se nadležnom arhivu temeljem Zakona o arhivskom gradivu i arhivima i Pravilnika o predaji arhivskoga gradiva arhivima.

(2) Arhivsko gradivo iz ustrojstvenih jedinica u Splitu (Galerija Meštrović, Meštrovićeve Crikvine – Kaštilac te Otavice) predaje se Državnom arhivu u Splitu kao nadležnom arhivu, dok se arhivsko gradivo iz Atelijera Meštrović u Zagrebu predaje Hrvatskom državnom arhivu.

(3) Arhivsko gradivo MIM-a predaje se nadležnom arhivu 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 MIM i nadležni arhiv ili ako je to nužno radi zaštite gradiva.

(4) Arhivsko gradivo u digitalnom obliku predaje se nadležnom 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.

(5) Arhivsko gradivo MIM-a predaje se nakon provedenoga odabiranja i izlučivanja, u izvorniku, sređeno, popisano, u zaokruženim cjelinama, tehnički opremljeno i u digitalnom obliku koji je primjeren za trajno čuvanje. Troškove predaje, sređivanje, popisivanje, opremanje i pretvorbu gradiva u digitalni oblik za trajno čuvanje, podmiruje MIM.

(6) O predaji arhivskog gradiva nadležnom arhivu sastavlja se Zapisnik čiji je sastavni dio popis predanoga gradiva.

Članak 29.

Oslobođenje od obveze predaje javnog arhivskoga gradiva nadležnom državnom arhivu, MIM može dobiti u slučaju kada mu je gradivo nužno za obavljanje poslova iz njegove nadležnosti, ali pod uvjetom da su osigurani uvjeti za primjereno čuvanje i korištenje gradiva.

Članak 30.

(1) Javno dokumentarno i javno arhivsko gradivo je neotuđivo.

(2) MIM svoje javno dokumentarno i javno arhivsko gradivo može predati drugom tijelu javne vlasti kada je to potrebno radi obavljanja djelatnosti tijela kojemu se gradivo predaje. Iznimno

se javno dokumentarno i javno arhivsko gradivo može predati privatnoj pravnoj ili fizičkoj osobi ako je to nužno radi obavljanja djelatnosti koja je povjerena ili prenesena na tu osobu.

(3) Ako je arhivsko gradivo zaštićeno nekim od prava intelektualnog vlasništva, ili sadrži prava različitih nositelja prava, pri čemu je barem jedan nositelj tijelo javne vlasti i/ili Republika Hrvatska, takvo gradivo može se iznimno u svrhu gospodarskoga korištenja predati na upravljanje pravnim osobama koje su ovlaštene ostvarivati prava ostalih nositelja prava intelektualnog vlasništva, te bez kojih gospodarsko korištenje ne bi bilo moguće. Posjednik ili Republika Hrvatska putem ministarstva nadležnog za poslove kulture dužno je o takvom gospodarskom korištenju zaključiti odgovarajući ugovor o povjeravanju obavljanja djelatnosti za račun tijela javne vlasti ili Republike Hrvatske, a koji će osobito sadržavati uvjete pod kojima se navedeno gradivo može gospodarski koristiti, rok na koji se ugovor zaključuje, visinu eventualnih troškova obavljanja djelatnosti te odnos između prava intelektualnog vlasništva koja su sadržana na navedenom arhivskom gradivu.

(4) MIM je dužan obavijestiti nadležni državni arhiv o predaji gradiva u slučajevima iz stavaka 2. i 3. ovoga članka.

(5) Po prestanku razloga iz stavaka 2. i 3. ovoga članka Posjednik kojem je gradivo predano dužna je nadležnom državnom arhivu predati javno arhivsko gradivo koje se nalazi u njegovom posjedu sukladno članku 28. ovih Pravila.

VII. ZAPOSLENICI VEZANI UZ RAD PISMOHRANE

Članak 31.

MIM je dužan zadužiti barem jednu osobu koja je odgovorna za rad ustrojstvene jedinice koja obavlja poslove pismohrane, kao i rasporediti djelatnike za rad u pismohrani.

Članak 32.

(1) Zaposlenici u pismohrani moraju imati najmanje srednju stručnu spremu kao i položen stručni ispit za provjeru stručne osposobljenosti radnika na poslovima upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom sukladno Pravilniku o stručnim arhivskim zvanjima i drugim zvanjima u arhivskoj struci te uvjetima i načinu njihova stjecanja (»Narodne novine«, broj 104/19).

(2) Ukoliko zaposlenik iz stavka 1. ovoga članka nema položen stručni ispit, dužan ga je položiti u roku jedne (1) godine od dana stupanja na ovaj posao.

Članak 33.

Zaposlenik u pismohrani obavlja slijedeće poslove:

- preuzimanje gradiva od ustrojstvenih jedinica,
- sređivanje i popisivanje gradiva,
- osiguravanje materijalno-fizičke zaštite gradiva,
- odabiranje arhivskoga gradiva,
- izlučivanje dokumentarnog gradiva kojem su prošli rokovi čuvanja,
- priprema predaju arhivskoga gradiva nadležnom arhivu,
- izdavanje gradiva na korištenje te vođenje evidencija o tome.

Članak 34.

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

VIII. PROSTOR PISMOHRANE

Članak 35.

(1) MIM je dužan osiguravati primjeren prostor i opremu za smještaj i zaštitu dokumentarnog i arhivskog gradiva.

(2) Materijalna (fizičko-tehnička) zaštita dokumentarnog i arhivskoga gradiva obuhvaća fizičko-tehničku zaštitu od oštećenja, uništenja ili nestanka.

(3) Materijalna zaštita osigurava se:

- obaveznim zaključavanjem prostorija pismohrane, zatvaranje prozora i isključivanjem strujnog toka kada se u spremištu ne radi,
- redovitim čišćenjem i otprašivanjem spremišta i odloženoga gradiva te prozračivanjem prostorija,
- održavanjem propisanih mikroklimatskih uvjeta, te
- redovitim otklanjanjem nedostataka koji bi mogli dovesti do oštećenja gradiva.

Članak 36.

(1) Odgovarajućim prostorom za pohranu dokumentarnog i arhivskoga gradiva MIM-a, smatraju se prostorije koje su suhe, prozračne, osigurane od požara i krađe, udaljene od mjesta otvorenog plamena i prostorija u kojima se čuvaju lako zapaljive tvari, bez vodovodnih, kanalizacijskih, plinskih i električnih instalacija te razvodnih vodova i uređaja centralnog grijanja bez odgovarajuće zaštite, uključujući i zaštitu od nadolaska nadzemnih i podzemnih voda. Sve instalacije moraju uvijek biti ispravne i pod nadzorom.

(2) Prostorije s odgovarajućim mikroklimatskim uvjetima, smatraju se one u kojima relativna vlažnost zraka ne odstupa bitno od 45 – 55% pri temperaturi od 16 – 20° C.

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

(4) U prostorijama pismohrane strogo je zabranjeno pušenje.

Članak 37.

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

(2) Prostorije moraju biti osigurane ispravnim uređajima za sigurno zatvaranje vrata te opremljene odgovarajućim brojem protupožarnih aparata za suho gašenje požara.

Članak 38.

(1) Pristup pismohrani dozvoljen je samo odgovornoj osobi za rad pismohrane, odnosno zaposlenicima zaduženima za pismohranu.

(2) Brigu o uređenju pismohrane te nadzor nad radom u pismohrani provodi ravnatelj.

IX. PRESTANAK RADA STVARATELJA ILI POSJEDNIKA GRADIVA

Članak 39.

U slučaju prestanka rada MIM-a, tijelo koje donosi akt o prestanku rada dužno je odrediti drugo tijelo javne vlasti ili pravnu osobu kao posjednika toga gradiva ili donijeti odluku o osiguranju uvjeta i sredstava za čuvanje i zaštitu gradiva sukladno odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima.

X. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 40.

Odgovorne osobe za cjelokupno dokumentarno i arhivsko gradivo nastalo tijekom poslovanja MIM-a i njegovih prednika obvezne su postupiti u skladu sa odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivama, pravilnicima proizašlima iz zakona te odredbama ovih Pravila.

Članak 41.

Izmjene i dopune ovih Pravila donose se na način propisan zakonom i postupkom utvrđenim za njegovo donošenje.

Članak 42.

Popis dokumentarnog gradiva MIM-a s rokovima čuvanja sastavni je dio ovih Pravila, a primjenjuje se po pribavljenom odobrenju nadležnog arhiva.

Članak 43.

Ova Pravila stupaju na snagu danom ishoda odobrenja nadležnog arhiva.

KLASA: 132-01/21/1
URBROJ: 099-21-1
U Splitu, 4.3.2021.g.

Državni arhiv u Splitu izdao je odobrenje na Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom MIM dana 9.2.2021.g. i 15.3.2021.g. te odobrio Popis dokumentarnog gradiva MIM s rokovima čuvanja dana 9.2.2021.g. i 15.3.2021.g.

Upravno vijeće dalo je suglasnost na ova Pravila, na 2. sjednici Upravnog vijeća, dana 25.2.2021.g.

Ova Pravila objavljena su na oglasnoj ploči MIM-a, dana 4.5.2021.

Ravnateljica



Sandra Grčić Budimir
Sandra Grčić Budimir

POPIS DOKUMENTARNOG GRADIVA MUZEJA IVANA MEŠTROVIĆA S ROKOVIMA ČUVANJA

I. OSNIVANJE USTANOVE

1. Rješenje o osnivanju (*trajno*)
2. Dokumentacija o upisu u sudski registar (*trajno*)
3. Dokumentacija u svezi s promjenom naziva, promjenom i dopunom djelatnosti i ostalim promjenama podataka u sudskom registru (*trajno*)
4. Ostala dokumentacija koja se odnosi na osnivanje ustanove (*trajno*)
5. Dokumentacija o otvaranju žiro računa (*trajno*)
6. Prijava početka poslovanja ostalim nadležnim tijelima (*trajno*)
7. Dokumentacija i dopisivanje o osnivanju i registriranju prednika Muzeja (*trajno*)

II. DJELATNOST MUZEJA

1. Inventarna knjiga muzejskih predmeta (*trajno*)
2. Katalog muzejskih predmeta (*trajno*)
3. Knjiga ulaska muzejskih predmeta (*trajno*)
4. Knjiga izlaska muzejskih predmeta (*trajno*)
5. Knjiga pohrane muzejskih predmeta (*trajno*)
6. Zapisnici o reviziji muzejske građe (*trajno*)
7. Evidencija o izložbama (*trajno*)
8. Evidencija o konzervatorsko-restauratorskim postupcima (*trajno*)
9. Evidencija o pedagoškoj djelatnosti (*trajno*)
10. Evidencija o stručnom i znanstvenom radu (*trajno*)
11. Evidencija o izdavačkoj djelatnosti (*trajno*)
12. Evidencija o marketingu i odnosima s javnošću (*trajno*)
13. Dokumentacija o osnivanju i povijesti Muzeja (*trajno*)
14. Planoteka: arhitektonske snimke, tlocrti muzejskih objekata i dr. (*trajno*)
15. Hemeroteka: članci iz novina i časopisa o muzejskom fundusu, izložbama i drugim programskim aktivnostima i povijesti Muzeja i stručnom osoblju (*trajno*)
16. Audio-vizualni fond: fizičke jedinice fototeke, videoteke, filmoteke, digitalnih i magnetnih zapisa (*trajno*)
17. Neobjavljeni rukopisi (*trajno*)
18. Publikacije o povijesti i djelatnosti Muzeja, zbornici, ljetopisi, časopisi i druge stručne publikacije (*trajno*)
19. Plakati, brošure i drugi sitni tisak o djelatnosti Muzeja (*trajno*)
20. Dopisivanje vezano uz stručne poslove i muzejsku građu (*trajno*)

III. OPĆI AKTI

1. Statut (*trajno*)
2. Dokumentacija o donošenju i izmjenama statuta (*trajno*)
3. Ostali opći akti - pravilnici, odluke (*trajno*)
4. Akti prednika Muzeja (*trajno*)

IV. TIJELA UPRAVLJANJA

1. Dokumentacija o imenovanju i izboru članova tijela upravljanja (*trajno*)
2. Dokumentacija o provođenju natječaja za ravnatelja (*trajno*)
3. Dokumentacija o imenovanju ravnatelja (*trajno*)
4. Zapisnici, odluke, zaključci i druga dokumentacija tijela upravljanja (*trajno*)

5. Poslovnici o radu tijela upravljanja (*trajno*)
6. Dokumentacija o izboru i imenovanju uprave prednika Muzeja (*trajno*)

V. STRUČNA TIJELA

1. Dokumentacija o imenovanju i izboru članova stručnih i drugih tijela (*trajno*)
2. Zapisnici, odluke, zaključci i druga dokumentacija stručnih i drugih tijela (*trajno*)
3. Poslovnici o radu stručnih tijela (*trajno*)

VI. PRAVNI POSLOVI

1. Ugovori i elaborati o poslovnoj, stručnoj i znanstvenoj suradnji (*trajno*)
2. Ugovori o kupoprodaji (*trajno*)
3. Ugovori o najmu ili zakupu (*5 godina*)
4. Ugovori o djelu i autorski ugovori (*5 godina*)
5. Ugovori o posudbi (*5 godina*)
6. Ostali ugovori s pravnim osobama (*10 godina*)
7. Ovršni prijedlozi (*5 godina*)
8. Kaznene prijave (*5 godina*)
9. Prekršajne prijave (*5 godina*)
10. Rješenja nadležnih tijela o oslobađanju od poreza i doprinosa (*10 godina*)
11. Javnobilježnički akti (*10 godina*)
12. Dokumenti o osiguranju osoba i imovine (*5 godina nakon isteka police*)
13. Dopisivanje vezano uz pravne poslove (*5 godina*)
14. Predmeti upravnih sporova (*5 godina*)
15. Predmeti postupaka iz radnih odnosa (*5 godina*)
16. Predmeti postupaka zbog povreda obveza iz radnog odnosa (*5 godina*)
17. Predmeti parničnih postupaka (*5 godina*)
18. Ostala prepiska vezana za pravne poslove (*2 godine*)

VII. OPĆI POSLOVI

1. Godišnji planovi i programi rada (*trajno*)
2. Rješenja i odluke s novčanim nagradama i pismenim pohvalama (*5 godina*)
3. Izvještaji o radu (*trajno*)
4. Ostali periodični planovi, izvješća i analize (*trajno*)
5. Planovi osiguranja i protupožarne zaštite (*trajno*)
6. Godišnja statistička izvješća (*trajno*)
7. Ostali statistički materijali (*trajno*)
8. Dopisivanje vezano uz opće poslove (*2 godine*)
9. Registar općih akata (*trajno*)
10. Dokumenti o posjetima stranih državljana (*trajno*)
11. Dokumentacija i dopisivanje oko izdavanja, prodaje i razmjene publikacija (*5 godina*)
12. Unutarnje dopisivanje (*3 godine*)
13. Periodični planovi rada u tijeku godine (*3 godine*)
14. Periodična izvješća o radu u tijeku godine (*3 godine*)
15. Tipizirani podnesci, zamolnice, upiti stranaka, pozivi, obavijesti, informacije općeg karaktera (*3 godine*)
16. Prospekti, cjenici, informacije o muzejskim ulaznicama (*3 godine*)
17. Potvrde, uvjerenja i izvodi ograničene važnosti i zahtjevi za njihovo izdavanje (*3 godine*)
18. Otpremnice, dostavnice, prijemni listovi, povratnice (*2 godine*)

VIII. RAD I RADNI ODNOSI

1. Matične knjige radnika (*trajno*)
2. Registar radnika (*trajno*)
3. Osobni dosjei radnika [aktivni i pasivni] (*trajno*)
4. Ugovori o radu (*trajno*)
5. Ugovori o stručnom osposobljavanju bez zasnivanja radnog odnosa (*6 godina od prestanka stručnog osposobljavanja*)
6. Evidencija pripravnika (*trajno*)
7. Evidencija polaznika stručnog osposobljavanja bez zasnivanja radnog odnosa (*6 godina od prestanka stručnog osposobljavanja*)
8. Evidencija studenata koji rade preko studentskih ugovora (*6 godina od prestanka stručnog osposobljavanja*)
9. Odluke o rasporedu na radno mjesto, uključujući odluke o postavljanju voditelja ustrojstvene jedinice (*trajno*)
10. Prigovori i žalbe radnika, uključujući zahtjeve za zaštitu prava (*trajno*)
11. Predmeti i evidencije o stručnim ispitima, stručnom obrazovanju i stipendiranju, uključujući izbore u znanstvena, znanstveno-nastavna i nastavna zvanja (*trajno*)
12. Nagrade i prijedlozi za odlikovanja za zaposlene (*trajno*)
13. Ostale evidencije o radnicima (zakašnjenja, opomene) (*trajno*)
14. Predmeti o ozljedama na radu (*trajno*)
15. Zapisnici o primopredaji poslova i dužnosti između radnika (*trajno*)
16. Dopisivanje u svezi zasnivanja i prestanka radnog odnosa (*trajno*)
17. Dokumentacija u svezi raspisivanja i provođenja natječaja za radna mjesta (*5 godina*)
18. Raspored korištenja godišnjih odmora (*6 godina*)
19. Odluke o radnom vremenu (*6 godina od prestanka radnog odnosa*)
20. Odluke o prekovremenom radu (*6 godina od prestanka radnog odnosa*)
21. Zahtjevi i rješenja za korištenje roditeljskih dopusta, neplaćenog dopusta, vrijeme mirovanja radnog odnosa, ili korištenja drugih prava u skladu s posebnim propisom (*trajno*)
22. Evidencija prisutnosti na radu (*6 godina od prestanka radnog odnosa*)
23. Zahtjevi i rješenja o korištenju godišnjeg odmora (*6 godina od prestanka radnog odnosa*)
24. Zahtjevi i rješenja o korištenju plaćenog dopusta (*6 godina od prestanka radnog odnosa*)

IX. UREDSKO I ARHIVSKO POSLOVANJE

1. Urudžbeni zapisnici – obični, povjerljivi i strogo povjerljivi (*trajno*)
2. Upisnici (*trajno*)
3. Arhivska knjiga (*trajno*)
4. Zbirna evidencija gradiva (*trajno*)
5. Knjiga posudbe arhivskog gradiva (*trajno*)
6. Evidencija posudbe arhivskog gradiva (*trajno*)
7. Popis pečata i štambilja (*trajno*)
8. Popis izlučenog i uništenog gradiva (*trajno*)
9. Dokumenti o odabiranju arhivskog gradiva i izlučivanju bezvrijednoga dokumentarnog gradiva (*trajno*)
10. Zapisnici o pregledu arhivskog i dokumentarnog gradiva (*trajno*)
11. Posebni popis arhivskog gradiva s rokom čuvanja (*trajno*)
12. Rješenja nadležnog arhiva o mjerama zaštite gradiva (*trajno*)
13. Šifre organizacijskih jedinica (*trajno*)
14. Zapisnici o primopredaji dužnosti (*trajno*)
15. Interne dostavne knjige (*5 godina*)
16. Knjiga pošte (*5 godina*)

17. Prijamna poštanska knjiga (3 godine)
18. Ostala pomoćna evidencija (3 godine)
19. Punomoći i ovlaštenja za podizanje pošte, izvoda i drugih materijala od banaka, za nabave i sl. (3 godine)
20. Popratni dopis u prilogu kojih se dostavljaju razni zahtjevi za uplate, isplate, povrat, suglasnosti, izvještaji, i sl. (3 godine)
21. Dopisivanje u svezi s uredskim poslovanjem, telefonska služba, kurirska služba, pošta (2 godine)
22. Narudžbenice za nabavu sitnog materijala, kopije zahtjeva, i sl. (2 godine)

X. ZDRAVSTVENO TE MIROVINSKO I INVALIDSKO OSIGURANJE

1. Prijave i odjave djelatnika kod zavoda za mirovinsko i invalidsko te zdravstveno osiguranje kao i ostali obrasci prijava i odjava za vođenje matične evidencije osiguranika (trajno)
2. Evidencija obrazaca za izdavanje zdravstvenih iskaznica (trajno)
3. Izvješća i doznake o bolovanju (3 godine)
4. Ostalo dopisivanje vezano za ostvarivanje prava iz zdravstvenog te mirovinskog i invalidskog osiguranja (5 godina)
5. Dokumentacija o dječjem doplatku (3 godine)

XI. PLAĆE I OSTALA MATERIJALNA PRIMANJA

1. Rješenja o visini plaće (trajno)
2. Prijava podataka o utvrđenoj plaći za mirovinsko osiguranje (trajno)
3. Odluke o isplati naknada za terenski dodatak, putne troškove i odvojeni život (5 godina)
4. Odluka o isplati regresa za korištenje godišnjeg odmora (5 godina)
5. Ostalo dopisivanje u svezi s raspodjelom plaće (3 godine)
6. Izvještaji o čistoj plaći radnika (3 godine)
7. Odluka o isplati otpremnine za odlazak u mirovinu (5 godina)
8. Odluka o isplati pomoći radnicima (5 godina)
9. Odluka o isplati jubilarne nagrade (5 godina)
10. Odluka o isplati božićnice, te dara prigodom Sv. Nikole (5 godina)

XII. MATERIJALNO-FINANCIJSKO POSLOVANJE

1. Završni računi s godišnjim izvješćima o poslovanju (trajno)
2. Isplatne liste plaća (trajno)
3. Kartoteka plaća (trajno)
4. Evidencije o isplatama plaća (trajno)
5. Obračunski listovi plaća (trajno)
6. Obrasci plaća za mirovinsko osiguranje (trajno)
7. Obračuni poreza na dohodak, prireza i doprinosa (trajno)
8. Knjiga dugotrajne nefinancijske materijalne i nematerijalne imovine (trajno)
9. Dnevnik blagajne (11 godina)
10. Putni nalozi i obračuni troškova putovanja i izvješća sa službenih putovanja (11 godina)
11. Računi špeditera prijevoznika (7 godina)
12. Glavna knjiga (11 godina)
13. Dnevnik financijskog knjigovodstva (11 godina)
14. Isprave na temelju kojih su uneseni podaci u dnevnik i glavnu knjigu (11 godina)
15. Knjiga analitičkog knjigovodstva (11 godina)
16. Knjiga inventara osnovnih sredstava (trajno)

17. Nalozi za sve vrste isplata (računa, ugovora, honorara, pretplata, doznaka u inozemstvo, i sl.), ako su se temeljem njih plaćali doprinosi (*trajno*)
18. Porezni obračuni (*trajno*)
19. Zapisnici nadležnih tijela u svezi s financijskim poslovanjem (*10 godina*)
20. Izvješća banke o kretanju prometa (*11 godina*)
21. Analitika osnovnih sredstava (*11 godina*)
22. Kartoteka inventara osnovnih sredstava (*11 godina*)
23. Predmeti financijske inspekcije (zapisnici, prijave za pokretanje postupka za financijske i privredne prekršaje, prijestupe, i sl.) (*10 godina*)
24. Ulazni i izlazni računi (*11 godina*)
25. Knjiga ulaznih i izlaznih računa (*11 godina*)
26. Nalozi za isplatu prijevoznih troškova za kupljenu i prodanu robu (*7 godina*)
27. Nalozi za knjiženje s pratećom dokumentacijom (*11 godina*)
28. Dopisivanje s bankom i FINA-om u svezi s korištenjem sredstava (*5 godina*)
29. Obračun s bankom u svezi s deviznim poslovanjem (*5 godina*)
30. Kartoteka troškova i realizacije (*5 godina*)
31. Kartoteka sitnog inventara (*5 godina*)
32. Knjiga i kartoteka potrošnog materijala (*5 godina*)
33. Akreditivi (*5 godina*)
34. Obračun kamata (*5 godina*)
35. Čekovi, kreditne priznanice (*5 godina*)
36. Izvješća komisije za popis imovine s popisnim listovima (*11 godina*)
37. Pomoćne knjige (*11 godina*)
38. Godišnje porezne evidencije zaposlenika (*11 godina*)
39. Isprave na temelju kojih su uneseni podaci u pomoćne knjige (*11 godina*)
40. Obračun poreza na promet nekretnina (*11 godina*)
41. Analitika osnovnih sredstava (*11 godina*)
42. Dokumentacija o platnom prometu (*11 godina*)
43. Analitika kupaca (*7 godina*)
44. Analitika dobavljača (*7 godina*)
45. Analitika osnovnih sredstava (*7 godina*)
46. Kartoteka materijalnog knjigovodstva (*7 godina*)
47. Ulazne i izlazne fakture (*7 godina*)
48. Knjiga ulaznih i izlaznih faktura (*7 godina*)
49. Obračun amortizacije (*7 godina*)
50. Blagajnička izvješća (*7 godina*)
51. Dokumenti o regresu (*7 godina*)
52. Dokumenti o isplaćenim potrošačkim kreditima (*5 godina*)
53. Mjesečna izvješća o bolovanjima (*7 godina*)
54. Nalozi i zahtjevi za refundiranje plaća, naknade plaća i bolovanja (*7 godina*)
55. Putni nalozi za vozila (*7 godina*)
56. Police osiguranja imovine (*7 godina*)
57. Obračuni kunskih i deviznih kamata (*5 godina*)
58. Profakture (*3 godine*)
59. Zahtjevi banci o odobrenju konverzije (*3 godine*)
60. Nalozi za izvršenje doznake u inozemstvo (*3 godine*)
61. Knjiga naloga za korištenje automobila (*3 godine*)
62. Izvještaji o potrošnji goriva (*3 godine*)
63. Putni nalozi za vozila (*3 godine*)
64. Opomene za isplatu potraživanja (*3 godine*)
65. Izvještaj o stanju suglasnosti salda (*3 godine*)
66. Blok priznanica i zahtjevnica (*3 godine*)
67. Priznanice za izgubljene pošiljke (*3 godine*)
68. Kopije povratnica materijala (*2 godine*)

69. Kopije potvrda o prijemu robe (2 godine)
70. Kopije obračunskih kalkulacija (2 godine)
71. Dnevne evidencije radnog vremena (7 godina)
72. Poštanske i druge dostavne knjige (7 godina)
73. Računovodstveno dopisivanje (7 godina)
74. Rješenja o rashodovanju opreme i inventara (7 godina)
75. Periodični obračuni poslovanja u tijeku godine (7 godina)
76. Skladišne i slične evidencije (7 godina)
77. Sudske i administrativne zabrane (5 godina)
78. Isplaćene akontacije plaća (5 godina)
79. Dokumentacija o olakšicama u oslobođenjima u plaćanju poreza, doprinosa i carina (5 godina)
80. Razni privremeni obračuni (2 godine)
81. Pomoćne evidencije, obračuni, tabele i drugi pomoćni materijali (2 godine)

XIII. ZAŠTITA NA RADU I ZAŠTITA OD POŽARA

1. Procjena opasnosti (trajno)
2. Program mjera zaštite na radu i HTZ (trajno)
3. Plan evakuacije i spašavanja (trajno)
4. Program osposobljavanja radnika iz područja zaštite na radu i HTZ (trajno)
5. Program osposobljavanja radnika iz područja zaštite od požara (trajno)
6. Elaborat i plan vježbe evakuacije i spašavanja (trajno)
7. Knjiga nadzora iz područja zaštite na radu (trajno)
8. Knjiga održavanja sustava vatrodjave (trajno)
9. Godišnja i druga izvješća iz područja zaštite na radu i HTZ (trajno)
10. Zapisnici o redovnim i izvanrednim pregledima o stanju zaštite na radu i HTZ (10 godina)
11. Zapisnici o pregledima sustava i stanja zaštite od požara (trajno)
12. Zapisnici i rješenja inspekcije rada (trajno)
13. Dokumentacija u svezi s održavanjem i osiguravanjem strojeva, uređaja i postrojenja (trajno)
14. Evidencija ozljeda na radu (trajno)
15. Zapisnici o ozljedama na radu (trajno)
16. Prijave ozljeda radnika na radu nadležnim tijelima (trajno)
17. Dokumentacija u svezi osposobljavanja radnika za zaštitu od požara (10 godina)
18. Dokumentacija u svezi osposobljavanja radnika za rad na siguran način (10 godina)
19. Dokumentacija u svezi osposobljavanja radnika za pružanje prve pomoći (10 godina)
20. Dokumentacija u svezi osposobljavanja radnika za rad na siguran način (10 godina)
21. Dokumentacija u svezi s održavanjem i osiguravanjem strojeva, uređaja i postrojenja (atesti, jamstveni listovi, i sl.) (5 godina nakon isteka važenja)
22. Ostalo dopisivanje s područja zaštite na radu i zaštite od požara (2 godine)
23. Ugovori s pružateljem usluga u vrijednosti do 100.000,00 kn (5 godina)

XIV. INVESTICIJE, IZGRADNJA I ADAPTACIJA OBJEKATA

1. Zapisnici o preuzimanju trajne imovine (trajno)
2. Odluke o izgradnji investicijskih objekata (trajno)
3. Urbanističko-tehnički uvjeti (trajno)
4. Podaci o ispitivanju zemljišta (trajno)
5. Projekti s pratećom dokumentacijom (trajno)
6. Dokumenti o pravu korištenja zemljišta za izgradnju objekata (trajno)
7. Rješenje o odobrenju gradnje (trajno)
8. Projektni zadaci (trajno)

9. Uporabna dozvola sa zapisnikom o tehničkom pregledu objekta (*trajno*)
10. Tehnička dokumentacija koja se odnosi na investicijska sredstva (*trajno*)
11. Rješenja o uknjižbi i korištenju građevinskog zemljišta (*trajno*)
12. Dnevnici rada (*trajno*)
13. Projekti dogradnja, adaptacija i rekonstrukcija s pratećom dokumentacijom (*trajno*)
14. Investicijski program (*trajno*)
15. Suglasnosti nadležnih tijela na projekt (*trajno*)
16. Atesti o ispitivanju strojeva, opreme i materijala (*trajno*)
17. Građevinske knjige (*trajno*)
18. Građevinski dnevnici (*trajno*)
19. Dokumentacija u svezi s popravkom, adaptacijom i održavanjem zgrada i objekata (*trajno*)
20. Dokumentacija u svezi s popravcima i održavanjem održavanjem instalacija grijanja i električnih, vodovodnih, telefonskih i ostalih instalacija (*10 godina ili po isteku garantnog roka*)
21. Troškovnici za radove i usluge (*7 godina*)
22. Privremene građevinske situacije (*5 godina*)
23. Dopisivanje investitora s projektantom i izvođačem radova (*trajno*)
24. Ugovori o izvođenju radova/pružanju usluga u vrijednosti do 100.000,00 kn (*10 godina*)

XV. JEDNOSTAVNA NABAVA

1. Narudžbenice
2. Dokumentacija u postupku jednostavne nabave (odluke o početku postupka, pozivi na dostavu ponuda, ponude, itd.) (*10 godina*)
3. Ugovori o pružanju usluga/robe u vrijednosti od 100.000,00 do 200.000,00 kn (*10 godina*) te ugovori o izvođenju radova u vrijednosti od 100.000,00 do 500.000,00 tisuća kuna (*trajno*)

XVI. JAVNA NABAVA

1. Dokumentacija u postupku javne nabave (odluke o početku postupka, pozivi na dostavu ponuda, ponude, itd.) (*10 godina*)
2. Ugovori o pružanju usluga/robe/izvođenju radova (*trajno*)

XVII. GDPR

1. Dokumentacija iz područja GDPR-a (izjave radnika o povjerljivosti, suglasnosti - privole, zahtjev za brisanje osobnih podataka, odluka o imenovanju službenika za zaštitu osobnih podataka obavijest ispitaniku, obrazac za izvješćivanje nadzornog tijela, dopisivanje s AZOP-om, itd.) (*trajno*)
2. Politika zaštite osobnih podataka, Pravilnik o video-nadzoru i naljepnica s obavijesti o video nadzoru, Evidencije, Izjava o usklađenosti s GDPR-om (*trajno*)

XVIII. INFORMATIČKA TEHNOLOGIJA

1. Sistemski software (opis programskog produkta, priručnici, upute i druga dokumentacija, programski kod) (*trajno*)
2. Nabava programske i strojne opreme (ugovori i sl., u vrijednosti do 100.000,00 kn) (*trajno*)
3. Podaci o instaliranoj strojnoj i programskoj opremi (*trajno*)
4. Radne procedure, postupci i ovlaštenja pristupa (*trajno*)

XIX. INFORMACIJSKO-DOKUMENTACIJSKA FUNKCIJA

1. Zapisnici i izvješća sa skupova, savjetovanja, kongresa, konferencija za tisak i sl. *(trajno)*
2. Magnetofonske vrpce i kazete, fotografije, filmovi, videokazete i sl. o djelatnosti i poslovanju Muzeja, objektima, događajima, osobama, raznim priredbama, jubilejima, govorima i dr. u vezi Muzeja *(trajno)*
3. Materijali (dokumenti) o posjetima predstavnika stranih organizacija i stranih državljana *(trajno)*
4. Diplome, plakete i druga javna priznanja *(trajno)*
5. Publikacije, ljetopisi, zbornici i knjige o povijesti i djelatnosti Muzeja *(trajno, 2-3 primjerka)*
6. Okružnice, upute, obavijesti, informacije, interna i javna glasila, službeni listovi, časopisi, stručne publikacije internog karaktera Muzeja i sl. *(trajno, 2-3 primjerka)*
7. Plakati, leci, brošure, kalendari, izresci iz novina i drugi sitan tisak, kronike, dnevnici, memoari i neobjavljeni rukopisi o povijesti i djelatnosti Muzeja *(trajno, 2-3 primjerka)*