

Temeljem odredbi Zakona o arhivskom gradivu i arhivima («Narodne novine», broj 61/18 i 98/19), članka 5. i 47. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva («Narodne novine», broj 105/2020), ravnateljica Javna ustanove “Dubrovački muzeji” donijela je

P R A V I L A **ZA UPRAVLJANJE DOKUMENTARNIM GRADIVOM** **DUBROVAČKIH MUZEJA**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Pravilima za upravljanje dokumentarnim gradivom Dubrovačkih muzeja (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 Dubrovačkih muzeja, te o infrastrukturi informacijskog sustava, njegovom upravljanju i vanjskim uslugama.

(2) Sastavni dio ovih Pravila je Popis dokumentarnog gradiva Dubrovačkih muzeja s rokovima čuvanja koji obuhvaća sve vrste gradiva koje nastaju ili bi mogle nastati radom Dubrovačkih muzeja, odnosno sve vrste gradiva kojih su Dubrovački muzeji 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 Dubrovačkih muzeja, od interesa je za Republiku Hrvatsku i ima njezinu osobitu zaštitu.

(2) Za cjelokupno dokumentarno i arhivsko gradivo Dubrovačkih muzeja odgovoran je ravnatelj Dubrovačkih muzeja

(3) Nadzor nad zaštitom cjelokupnog dokumentarnog i arhivskog gradiva Dubrovačkih muzeja, obavlja Državni arhiv u Dubrovniku (u daljnjem tekstu DAD), 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 Dubrovačkih muzeja čini cjelinu (arhivski fond) i u pravilu se ne može dijeliti.

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

(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 gradiva u posjedu Škole, 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 dokumentarnim i arhivskim gradivom** je segment organizacije poslovanja koji skrbi za nastanak, prosljeđivanje, organizaciju, obradu, vrednovanje i zaštitu dokumentacije. Dokumentacija sadrži informacije koje su vrijedan resurs i važna poslovna imovina, omogućuje dokumentiranje i zaštitu prava i interesa organizacije, zaposlenika i stranaka, podupire obavljanje aktivnosti unutar organizacije, osigurava zaposlenicima pristup informacijama koje su im potrebne u obavljanju posla, kontinuitet poslovanja i štiti 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 DUBROVAČKIH MUZEJA KAO STVARATELJA I/ILI POSJEDNIKA DOKUMENTARNOG I ARHIVSKOG GRADIVA

Članak 7.

Dubrovački muzeji, kao stvaratelj i/ili posjednik dokumentarnog i arhivskog gradiva dužni su:

- 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 DAD-u na odobrenje
- odrediti rok čuvanja i za sve vrste gradiva u posjedu koje nije nastalo radom Dubrovačkih muzeja 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 (zbirna evidencija gradiva) DAD-u
- obavještavati DAD o svim važnijim promjenama u vezi s gradivom i omogućiti uvid u stanje gradiva
- izvijestiti DAD 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; klasifikacijskim ili razredbenim planom dokumentacije treba biti 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.

Upravljanje dokumentarnim i arhivskim gradivom odvija se u svim ustrojstvenim Dubrovačkih muzeja, te su principi i postupanja dužni poznavati svi zaposlenici.

Članak 10.

(1) Sve jedinice dokumentarnog gradiva u posjedu Dubrovačkih muzeja 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 Dubrovački muzeji koriste mora biti određeno koje se gradivo u njemu čuva, te osoba/osobe odgovorne za sustav kao i osigurana cjelovitost gradiva u sustavu.

(3) Ako Dubrovački muzeji posjeduju 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, dužni su o tome obavijestiti DAD.

2. ZAPRIMANJE JEDINICA GRADIVA U INFORMACIJSKI SUSTAV

Članak 11.

(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 ne 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 12.

(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 Dubrovačkih muzeja 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) Dubrovački muzeji su dužni osigurati nepromjenjivost podataka o nastanku jedinice gradiva najmanje do isteka roka čuvanja jedinice gradiva.

Članak 13.

(1) Svaki informacijski sustav kojim se upravlja dokumentarnim gradivom Dubrovačkih muzeja mora sadržavati Popis cjelokupnog gradiva koje se nalazi u tom sustavu.

(2) 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 HDA, 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.

(3) 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. POPIS CJELOKUPNOGA GRADIVA

Članak 14.

(1) Popis cjelokupnog gradiva (zbirna evidencija gradiva) mora sadržavati popise cjelokupnog gradiva svih informacijskih sustava Dubrovačkih muzeja.

(2) Dubrovački muzeji jednom godišnje, te uvijek po zahtjevu Državnog arhiva u Dubrovniku, dostavljaju popis cjelokupnog gradiva, odnosno njegove ispravke i dopune, sa stanjem na zadnji dan prethodne godine.

(3) Popis iz stavka 1. ovog članka Dubrovački muzeji vode i dostavljaju u strukturiranom elektroničkom obliku nadležnom DAD-u na način propisan člankom 13. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

Članak 15.

(1) Popis iz članka 14. mora sadržavati najmanje one podatke koji su označeni kao obvezni podaci u specifikaciji metapodataka koju donosi i objavljuje na mrežnim stranicama Hrvatski državni arhiv.

(2) Za gradivo u elektroničkom (digitalnom) obliku Popis treba sadržavati podatke koji su potrebni za provjeru cjelovitosti gradiva.

4. PRETVORBA GRADIVA

Članak 16.

(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 Dubrovačkih muzeja 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 17.

(1) Dokumentacija informacijskog sustava kojim se obavlja pretvorba gradiva u digitalni oblik kod Dubrovačkih muzeja 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 18.

(1) Dubrovački muzeji moraju 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 članka 26. i 27. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

Članak 19.

(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 Dubrovačkih muzeja obavlja se sukladno člancima 22., 23. i 25. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

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

Članak 20.

(1) HDA na zahtjev Dubrovačkih muzeja 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) Dubrovački muzeji su dužni obavijestiti HDA o svakoj izmjeni pravila,

tehnologije ili postupaka u pretvorbi i čuvanju gradiva ili o odstupanjima u njihovoj primjeni, te radi provjere sukladnosti dostaviti HDA Obrazac za provjeru sukladnosti pravila, tehnologije i postupaka pretvorbe i čuvanja gradiva.

5. POHRANA I ZAŠTITA GRADIVA U PISMOHRANI

Članak 21.

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

(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 22.

(1) Dokumentarno i arhivsko gradivo Dubrovačkih muzeja, 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 Dubrovačkih muzeja.

(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 23.

(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 ovlaštteni 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 24.

(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 25.

U okviru uređivanja 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.

Obveza osiguranja primjerenih uvjeta pohrane i zaštite gradiva

Članak 26.

(1) Dubrovački muzeji su dužni 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) Dubrovački muzeji moraju osigurati odgovarajuću sigurnost za hardver i softver te kontrolu za pristup informacijskom sustavu za pohranu gradiva.

(4) Državni arhiv u Dubrovniku nadzire uvjete pohrane i zaštite gradiva.

Pohrana i zaštita gradiva u fizičkom ili analognom obliku

Članak 27.

(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 vatrodojavnim 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 28.

(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.

Pohrana i zaštita gradiva u digitalnom obliku

Članak 29.

(1) Dubrovački muzeji su dužni 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.

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

Članak 30.

(1) Pravila s Popisom dokumentarnog gradiva naziv stvaratelja/posjednika s rokovima čuvanja iz članka 1. ovih Pravila dostavljaju se DAD-u 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 31.

(1) Dubrovački muzeji određuju 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 Državnog arhiva u Dubrovniku.

(2) Ukoliko Dubrovački muzeji posjeduju gradivo koje nije nastalo njihovim

radom ili radom tijela čiju djelatnost nastavlja, dužni su utvrditi rokove čuvanja i za to gradivo.

(3) Ako u radu Dubrovačkih muzeja nastane jedinica gradiva koja nije predviđena u Popisu dokumentarnog gradiva Dubrovačkih muzeja s rokovima čuvanja, Dubrovački muzeji su dužni dopuniti taj Popis na propisani način.

Članak 32.

(1) Ukoliko Dubrovački muzeji vode 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.

7. POSTUPAK IZLUČIVANJA I UNIŠTENJA DOKUMENTARNOG GRADIVA

Članak 33.

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

Članak 34.

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

- odobrenja Državnog arhiva u Dubrovniku kojim se odobrava izlučivanje i uništenje gradiva po provedenom pojedinačnom postupku za određeno gradivo
- odobrenja Državnog arhiva u Dubrovniku kojim se odobrava izlučivanje i uništenje određenih kategorija gradiva prema odobrenom popisu gradiva s rokovima čuvanja bez provođenja posebnog postupka za svaki pojedinačni postupak (kratica: IBP)

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

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

Članak 35.

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

(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 36.

(1) Popis gradiva predloženog za izlučivanje dostavlja se Državnom arhivu u Dubrovniku.

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

Članak 37.

(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 38.

(1) Dubrovački muzeji mogu izlučiti i uništiti određene kategorije gradiva bez provođenja posebnog postupka za svaki pojedinačni postupak, što mora biti posebno definirano u Popisu dokumentarnog gradiva Dubrovačkih muzeja s rokovima čuvanja.

(2) O provedenome postupku dostavlja se obavijest DAD-u.

8. DOSTUPNOST I KORIŠTENJE GRADIVA

Članak 39.

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

Članak 40.

Korištenje gradiva utvrđuje se informacijskim sustavima.

9. PREDAJA JAVNOG ARHIVSKOG GRADIVA DADU

Priprema gradiva za predaju

Članak 41.

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

(2) Prije predaje gradiva Dubrovački muzeji su dužni izraditi popis gradiva koje se predaje, a popis je potrebno izraditi u prethodno utvrđenom strukturiranom elektroničkom formatu i dostaviti DAD-u.

(3) Gradivo u digitalnom obliku priprema se za predaju DAD-u 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 42.

Troškove predaje, sređivanja, popisivanja, opremanja i pretvorbe gradiva u digitalni oblik za trajno čuvanje, podmiruju Dubrovački muzeji.

Predaja gradiva u digitalnom obliku

Članak 43.

(1) Arhivsko gradivo u digitalnom obliku predaje se DAD-u 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 Državnog arhiva u Dubrovniku.

(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) Dubrovački muzeji su dužni dostaviti popis gradiva koje se predaje u DAD prema odredbi stavka 2. ovog članka, osim ako DAD ne odredi drugačiji način.

(5) Gradivo u digitalnom obliku predaje se DAD-u 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 Dubrovačkih muzeja 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 44.

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

(2) Predaje se DAD-u opremljeno opremom za trajno čuvanje i označeno oznakama tehničkih jedinica iz popisa gradiva za predaju.

(3) Uz gradivo u fizičkom ili analognom obliku Dubrovački muzeji predaju

DAD-u isto gradivo pretvoreno u digitalni oblik na propisani način.

(4) Ako je gradivo u fizičkom ili analognom obliku potrebno Dubrovačkim

muzejima za obavljanje djelatnosti ili je uslijed stanja neprikladno za dugotrajno čuvanje, DAD može preuzeti takvo gradivo samo u digitalnom obliku.

Dokumentiranje i evidentiranje predaje gradiva DADU

Članak 45.

O predaji javnog arhivskog gradiva Dubrovačkih muzeja DAD-u, 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 46.

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 DAD-u
- obavještanje Državnog arhiva u Dubrovniku 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 DAD-u.

Članak 47.

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

Članak 48.

(1) Dubrovački muzeji su dužni odrediti osobu koja obavlja stručne arhivske poslove u odnosu na dokumentarno i arhivsko gradivo i o tome obavijestiti DAD.

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

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 49.

(1) Zaposlenici na poslovima navedenim u članku 47. 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 (»Narodne novine«, broj 104/19).

(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.

Članak 50.

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

Članak 51.

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

Članak 52.

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 53.

Popis dokumentarnog gradiva Dubrovačkih muzeja s rokovima čuvanja primjenjuje se po dobivenom odobrenju Državnog arhiva u Dubrovniku i čini sastavni dio ovih Pravila.

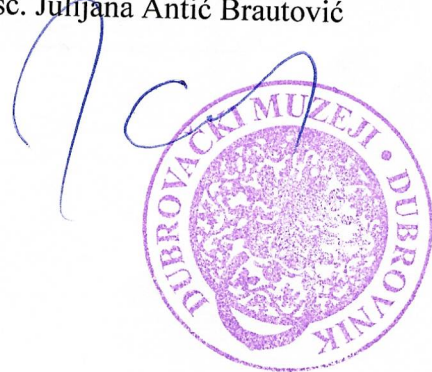
Članak 54.

Danom stupanja na snagu ovih Pravila prestaje važiti Pravilnik o čuvanju, korištenju, odabiranju i izlučivanju arhivskog i registraturnog gradiva Dubrovačkih muzeja od 18. ožujka 2011.

Članak 55.

Ova Pravila stupaju na snagu danom objave na oglasnoj ploči, tj. na web stranicama Dubrovačkih muzeja, a nakon prethodnog odobrenja Državnog arhiva u Dubrovniku.

ravnateljica
dr.sc. Julijana Antić Brautović



Prilog:

POPIS DOKUMENTARNOG GRADIVA JAVNE USTANOVE "DUBROVAČKI MUZEJI" S ROKOVIMA ČUVANJA

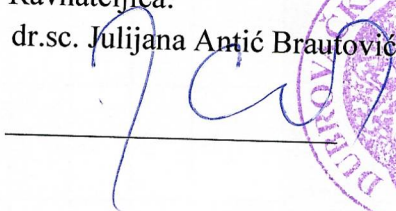
Državni arhiv u Dubrovniku je izdao odobrenje na Pravila za upravljanjem dokumentarnim gradivom Javne ustanove "Dubrovački muzeji"

KLASA: 612-06/21-07/336 ; URBROJ: 21A-33-07-21-1 te odobrio Popis dokumentarnog gradiva Javne ustanove "Dubrovački muzeji" s rokovima čuvanja 21.06.2021.

KLASA: 612-06/21-07/336 URBROJ: 21A-33-07-21-1

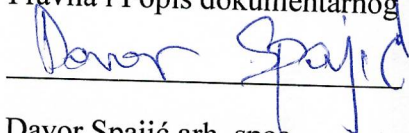
Ova Pravila objavljena su na oglasnoj ploči i web stranici Javne ustanove "Dubrovački muzeji".

Ravnateljica:
dr.sc. Julijana Antić Brautović



Državni arhiv u Dubrovniku dao suglasnost dana 21.6.2021.

Pravila i Popis dokumentarnog gradiva pregledao:

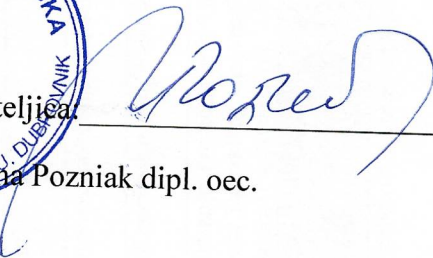


Davor Spajić arh. spec.



Ravnateljica

Nikolina Pozniak dipl. oec.



Javna ustanova
DUBROVAČKI MUZEJI
 Pred Dvorom 3
 Dubrovnik
 OIB 78336577061

POSEBAN POPIS ARHIVSKOG I DOKUMENTARNOG GRADIVA S ROKOVIMA ČUVANJA

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku rokova čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
I.	OSNIVANJE MUZEJA I NORMATIVNI AKTI								
1.	Predmeti koji se odnose na osnivanje i organizaciju rada Muzeja	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
2.	Statuti	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
3.	Imenovanja ravnatelja i tijela upravljanja	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
4.	Ostali normativni akti (Pravilnici i opći akti) i važeći zakonski propisi	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
5.	Registracije: predmeti vezani uz promjene i dopune djelatnosti, upis u registar Trgovačkog suda i nadležnih tijela, registracije zbirki, promjene podataka u registrima	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
II.	TIJELA UPRAVLJANJA								
1.	Poslovnici o rad Upravnog vijeća, rješenje o imenovanjima	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
2.	Pozivi i zapisnici sa sjednica Upravnog vijeća s priložima	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-

STRUČNA TIJELA											
III.											
1.	Pozivi, zapisnici sastanaka Stručnog vijeća s priložima, odluke i sl.	da	-	-	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
IV.											
PRAVNI I OPĆI POSLOVI											
1.	Imovinsko-pravni predmeti	da	-	-	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
2.	Dopisivanje s Ministarstvom kulture RH, Gradom Dubrovnikom i Dubrovačko neretvanskom županijom	da	-	-	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
3.	Statistički izvještaji	da	-	-	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
4.	Ugovori s pravnim osobama o kratkoročnoj ili dugoročnoj suradnji	da	-	-	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
5.	Ugovori o djelu, ugovori o autorskom djelu i sl.	da	-	-	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
6.	Ostali ugovori s pravnim osobama	da	-	-	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-
7.	Carinska dokumentacija	da	-	-	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
8.	Autorska prava	da	-	-	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
V.											
RAD I RADNI ODNOSI											
1.	Osobne mape djelatnika (aktivni i pasivni): A. Osobni dokumenti djelatnika B. Dokumenti o radnom odnosu, zvanju i osobnom dohotku C. Dokumenti o godišnjem dopustu, plaćenju i nepalćenju odsutnosti s rada D. Dokumenti o ocjenjivanju, nagrađivanju, odlikovanju i povredama obveza E. Dokumenti o zdravstvenom i mirovinskom osiguranju i pravima iz tih osiguranja	da	-	-	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
2.	Matične knjige djelatnika	da	da	da	da	da	da	trajno	-	predaja arhivu	predaja arhivu
3.	Osobni kartoni djelatnika (aktivni i pasivni)	da	-	-	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
4.	Planovi o korištenju godišnjih odmora	da	-	-	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
5.	Zahtjevi i odluke o korištenju godišnjih odmora i plaćenih dopusta	da	-	-	-	-	-	3 godine	-	izlučivanje	-
6.	Evidencija korištenja radnog vremena (izostanci, bolovanja)	da	da	da	da	da	da	5 godina	-	izlučivanje	izlučivanje

7.	Predmeti o provođenju natječaja za rukovodeća radna mjesta	da	-	-	-	-	trajno	predaja arhivu	-	
8.	Predmeti o provođenju natječaja za radna mjesta	da	-	-	-	-	5 godina	izlučivanje	-	
9.	Ostalo dopisivanje vezano uz zapošljavanje i za prestanak radnog odnosa	da	-	-	-	-	5 godina	izlučivanje	-	
VI. ZDRAVSTVENO, INVALIDSKO I MIROVINSKO OSIGURANJE										
1.	Prijave i ocjave djelatnika za mirovinsko, invalidsko i zdravstveno osiguranje	da	da	da	-	-	trajno	predaja arhivu	predaja arhivu	
2.	Evidencija popunjenih obrazaca za izdavanje zdravstvenih iskaznica	da	-	-	-	-	trajno	predaja arhivu	-	
3.	Ostalo dopisivanje vezano za ostvarivanje prava iz zdravstvenog, invalidskog i mirovinskog osiguranja	da	-	-	-	-	5 godina	izlučivanje	-	
VII. ZAŠTITA NA RADU I ZAŠTITA OD POŽARA										
1.	Planovi osiguranja i protupožarne zaštite	da	-	-	-	-	trajno	predaja arhivu	-	
2.	Dokumentacija u svezi s osposobljavanjem djelatnika za protupožarnu zaštitu	da	-	-	-	-	trajno	predaja arhivu	-	
3.	Dokumentacija u svezi s održavanjem i osiguravanjem strojeva, uređaja i postrojenja (atesti, jamstveni listovi i sl.)	da	-	-	-	-	10 godina	izlučivanje	-	
VIII. UTVRĐIVANJE PLAĆE										
1.	Rješenja o raspoređivanju djelatnika na poslove i radne zadatke	da	-	-	-	-	trajno	predaja arhivu	-	
2.	Dokumentacija uz utvrđivanje plaća	da	-	-	-	-	trajno	predaja arhivu	-	
3.	Dokumentacija vezana uz isplate regresa za godišnji odmor, nagrada za božićne blagdane, dara u prigodi dana sv. Nikole, jubilarne nagrade i sl.	da	-	-	-	-	5 godina	izlučivanje	-	
IX. STRUČNO OBRAZOVANJE, SPECIJALIZACIJE, PREKVALIFIKACIJE, SEMINARI, TEČAJEVI I SL.										
1.	Potvrde i sl. O položenim stručnim ispitima	da	-	-	-	-	trajno	predaja arhivu	-	
2.	Potvrde o pohađanju seminara , tečajeva i sl.	da	-	-	-	-	trajno	predaja arhivu	-	
X. IMOVINA, INVESTICIJE I STAMBENA PROBLEMATIKA										
1.	Dokumentacija u svezi s adaptacijom i održavanjem zgrada, objekata (ponude, situacije, ugovori o radu, zapisnici o prijemu i sl.)	da	-	-	-	-	trajno	predaja arhivu	-	

2.	Dokumentacija u svezi s održavanjem i popravcima električnih, plinskih, telefonskih i drugih instalacija, sustava grijanja i hlađenja i sl.	da	-	-	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-
MATERIJALNO I FINANCIJSKO POSLOVANJE											
XI.											
1.	Završni računski godišnjim izvještajima o poslovanju	da	-	-	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
2.	Isplatne liste plaća	da	da	da	da	da	da	trajno	-	predaja arhivu	predaja arhivu
3.	Porezne kartice (PK i PK1)	da	da	da	da	da	da	trajno	-	predaja arhivu	predaja arhivu
4.	Glavna knjiga i dnevnik glavne knjige	da	da	da	da	da	da	11 godina	-	izlučivanje	izlučivan je
5.	Akti nadležnih tijela u svezi s financijskim poslovanjem	da	-	-	-	-	-	7 godina	-	izlučivanje	-
6.	Dnevnik blagajne	da	da	da	da	da	da	11 godina	-	izlučivanje	izlučivan je
7.	Blagajna	da	da	da	da	da	da	11 godina	-	izlučivanje	izlučivan je
8.	Knjiga inventara osnovnih sredstava	da	da	da	da	da	da	11 godina	-	izlučivanje	izlučivan je
9.	Nalozi za knjiženje (temeljnice)	da	-	-	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-
10.	Knjiga izlaznih i ulaznih faktura	da	da	da	da	da	da	11 godina	-	izlučivanje	izlučivan je
11.	Ulazne i izlazne fakture	da	da	da	da	da	da	11 godina	-	izlučivanje	izlučivan je
12.	Punomoći i ovlaštenja za podizanje pošte, izvoda i drugih materijala od banaka, za nabavu i sl.	da	-	-	-	-	-	3 godine	-	izlučivanje	-
13.	Izdanci žiro računa (kunski i devizni)	da	da	da	da	da	da	11 godina	-	izlučivanje	izlučivan je
14.	Dokumentacija javne nabave	da	-	-	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
15.	Izlazni računi	da	-	-	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-
16.	narudžbenice	da	-	-	-	-	-	2 godine	-	izlučivanje	-
17.	Dokumentacijainventura: zapisnici, liste	da	-	-	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
18.	Putni nalozi	da	-	-	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
19.	Dokumentacija skladišta ,publikacija i dr.: primke , izdatnice, kartice	da	da	da	da	da	da	2 godine	-	izlučivanje	izlučivan je
UREDSKO I ARHIVSKO POSLOVANJE											
XII.											
1.	Uruđbeni zapisnici(obični, povjerljivi i strogo povjerljivi)	da	-	-	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-

2.	Indeksi urudžbenih zapisnika	da	-	-	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
3.	Knjige raznih evidencija	da	-	-	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
4.	Pomoćne uredske knjige	da	-	-	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
5.	Pravilnici o zaštiti arhivskog gradiva	da	-	-	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
6.	Poseban popis gradiva s rokovima čuvanja	da	-	-	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
7.	Zbirna evidencija gradiva	da	-	-	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
8.	Zapisnici o pregledu arhivskog i registraturnog gradiva	da	-	-	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
9.	Rješenja nadležnog arhiva o mjerama zaštite gradiva	da	-	-	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
10.	Dokumenti o odabiranju arhivskog i izlučivanju bezvrijednoga registraturnoga gradiva	da	-	-	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
11.	Spisak štambilja i pečata	da	-	-	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
12.	Evidencija ključeva	da	-	-	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
13.	Zapisnici o primopredaji dužnosti	da	-	-	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
14.	Ostalo dopisivanje vezano za uredsko i arhivsko poslovanje (obavijesti, razni upiti o muzeju, zbirci, najave posjeta, narudžbe i dr.)	da	-	-	-	-	-	2 godine	-	izlučivanje	-
XIII. INFORMATIZACIJA, KOMUNIKACIJE I OPREMA											
1.	Aplikativni (korisnički) software i odgovarajuća dokumentacija	da	-	-	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
2.	Nabava programske, strojne i komunikacijske opreme	da	-	-	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-
3.	Radne procedure, postupci i ovlaštenja pristupa	da	-	-	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
XIV. STRUČNA KORESPONDENCIJA (MUZEJSKA DJELATNOST)											
1.	Dopisivanje vezano uz djelatnost muzeja	da	-	-	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
2.	Dopisivanje vezano uz organizaciju izložaba	da	-	-	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-

3.	Potvrde i zapisnici o primanju ili vraćanju umjetnina	da	-	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
4.	Dopisivanje i zapisnici uz ponude, otkup ili darovanje umjetnina	da	-	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
5.	Programi rada muzeja i izvješća o projektima	da	-	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
6.	Ugovori i izvješća za projekte	da	-	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
7.	Dopisivanje, ugovori i potvrde uz posudbu umjetnina muzeja	da	-	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
8.	Dopisivanje, ugovori i liste za otkup knjiga u izdanju muzeja	da	-	-	-	-	7 godina	-	izlučivanje	-
XV. INFORMACIJSKO-DOKUMENTACIJSKA FUNKCIJA										
1.	Zapisnici i izvješća sa skupova, savjetovanja, kongresa, konferencija za tisak i sl.	da	-	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
2.	Audiovizuelna dokumentacija vezana uz djelatnost i događaje u instituciji	da	-	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
3.	Javna priznanja	da	-	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
4.	Publikacije vezane uz povijest i djelatnost institucije (2-3 primjerka)	da	-	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
5.	Okružnice, upute, obavijesti, informacije, usko vezani uz djelatnost, stručne publikacije internog karaktera (2-3 primjerka)	da	-	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
XVI. STRUČNA DOKUMENTACIJA										
1.	Zbirka kataloga pozivnica i dr.	da	-	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
2.	Zbirka novinskih isječaka	da	-	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
3.	Zbirka audiovizuelne dokumentacije	Da	-	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
4.	Knjige inventara muzejskih predmeta	da	da	da	da	-	trajno	-	predaja arhivu	predaja arhivu
5.	Katalog muzejskih predmeta (inventarne kartice)	da	da	da	da	-	trajno	-	predaja arhivu	predaja arhivu
6.	Knjige ulaska muzejskih predmeta	da	da	da	da	-	trajno	-	predaja arhivu	predaja arhivu
7.	Knjiga pohrane muzejskih predmeta	da	da	da	da	-	trajno	-	predaja arhivu	predaja arhivu

8.	Inventarne knjige audiovizuelnih fondova	da	-	-	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
9.	Zapisnici o reviziji muzejske građe	da	-	-	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
10.	Knjiga izlaska muzejskih predmeta	da	da	da	da	-	-	trajno	-	predaja arhivu	predaja arhivu
11.	Inventarna knjiga hemerateke	da	da	da	da	-	-	trajno	-	predaja arhivu	predaja arhivu
12.	Knjiga evidencija o izložbama	da	da	da	da	-	-	trajno	-	predaja arhivu	predaja arhivu
13.	Knjiga evidencije o konzervatorsko-restauratorskim postupcima	da	-	-	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
14.	Evidencija o izdavačkoj djelatnosti	da	da	da	da	-	-	trajno	-	predaja arhivu	predaja arhivu
15.	Evidencija digitalnih i magnetskih zapisa	-	da	da	da	-	da	trajno	-	predaja arhivu	predaja arhivu
16.	Dokumentacija o marketingu i odnosima s javnošću	da	-	-	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
17.	Evidencija o pedagoškoj djelatnosti	-	da	da	da	-	-	trajno	-	predaja arhivu	predaja arhivu
18.	Inventarna knjiga knjižnog fonda	da	da	da	da	-	-	trajno	-	predaja arhivu	predaja arhivu
19.	Zbirka fotodokumentacije	da	-	-	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
20.	Inventarna knjiga fotografija	da	-	-	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-