

PRAVILNIK

O EVIDENCIJAMA U ARHIVIMA

NN 90/02

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuju se vrste i način vođenja evidencija u državnim arhivima (u daljnjem tekstu: arhivima) i drugim arhivima obuhvaćenim Upisnikom arhivâ u Republici Hrvatskoj.

Članak 2.

Pod evidencijama se podrazumijevaju popisi arhivskoga gradiva, obavijesna pomagala i dokumentacija koja se o gradivu vodi u arhivima temeljem Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (u daljnjem tekstu: Zakon).

Članak 3.

Arhivi su obvezni voditi sljedeće evidencije:

- Knjiga primljenog arhivskoga gradiva (Knjiga akvizicija),
- Knjiga pohranjenog arhivskoga gradiva (Knjiga depozita),
- Opći inventar (našastar) arhivskoga gradiva,
- Dosje arhivskoga fonda/zbirke
- Knjiga arhivskoga gradiva snimljenog u sigurnosne i zaštitne svrhe,
- Knjiga arhivskoga gradiva snimljenog u dopunske svrhe,
- Knjiga restauriranog i konzerviranog arhivskoga gradiva,
- Evidencija stvaratelja arhivskoga gradiva na području nadležnosti arhiva,
- Evidencija imatelja arhivskoga gradiva na području nadležnosti arhiva te
- Evidencije o korištenju arhivskoga gradiva.

Članak 4.

Pored evidencija iz članka 3. ovoga Pravilnika, Hrvatski državni arhiv, kao središnji i matični arhiv Republike Hrvatske, vodi i sljedeće evidencije:

- Registar arhivskih fondova i zbirki Republike Hrvatske,
- Upisnik vlasnika i imatelja privatnoga arhivskoga gradiva u Republici Hrvatskoj,
- Evidencija o arhivskome gradivu od značenja za Republiku Hrvatsku u inozemstvu i o gradivu iseljene Hrvatske,

- Registar arhivskoga gradiva Republike Hrvatske koje je proglašeno kulturnim dobrom
- Upisnik arhivâ u Republici Hrvatskoj te
- Evidencija osoba zaposlenih u državnim arhivima.

Članak 5.

Arhivi izrađuju i obavijesna pomagala koja omogućuju uporabu arhivskoga gradiva. To su: pregledi, vodiči, inventari fondova i zbirki, popisi i druga obavijesna pomagala:

Knjiga primljenoga arhivskog gradiva (Knjiga akvizicija) i Knjiga pohranjenoga arhivskog gradiva (Knjiga depozita)

Članak 6.

(1) Knjiga primljenoga arhivskog gradiva (Knjiga akvizicija) i Knjiga pohranjenoga arhivskog gradiva (Knjiga depozita) sadržavaju sljedeće podatke:

1. Redni broj upisa tijekom godine
2. Datum preuzimanja
3. Naziv i adresa predavatelja
4. Pravna osnova predaje (preuzimanje po službenoj dužnosti, otkup, poklon, pohrana/depozit)
5. Datum, klasa i urudžbeni broj zapisnika odnosno ugovora o primopredaji
6. Naziv stvaratelja gradiva
7. Sadržaj gradiva
8. Vremenski raspon cjeline gradiva
9. Količina cjeline gradiva
10. Oznaka fonda ili zbirke kojima je gradivo pripojeno
11. Smještaj gradiva
12. Napomena.

(2) Knjiga akvizicija i Knjiga depozita imaju kazala stvaratelja gradiva, predavatelja gradiva i fondova/zbirki.

(3) Uz Knjigu akvizicija i Knjigu depozita vodi se dosje svake akvizicije koji sadržava dokumentaciju nastalu u postupku primopredaje (dopisivanje o primopredaji, primopredajni zapisnik odnosno ugovor, popis predanoga arhivskog gradiva, popis gradiva koje još nije predano i dr.). Za svaki dosje vodi se popis dokumenata u dosjeu koji sadržava redni broj dokumenta u dosjeu, naziv, datum i urudžbeni broj dokumenta.

(4) Upisi u Knjigu akvizicija u Knjigu depozita ne mogu se brisati. Ako je potrebno ispraviti netočan podatak, precrtava se tako da ostane čitljiv, a pored njega upiše se ispravak. Stranice Knjige akvizicija i Knjige depozita trebaju biti numerirane, uvezane i proshivene zapečaćenom vrpcom te ovjerovljene potpisom ravnatelja i pečatom arhiva.

(5) Ako se Knjiga akvizicije i Knjiga depozita vode u elektroničkom obliku, mora se osigurati

autentičnost zapisa. Ispravci se provode tako da ostane sačuvan raniji podatak. Unos i ispravak podataka može obavljati samo za to ovlaštena osoba. Podatci o osobi koja je unijela ili ispravila podatak u Knjizi akvizicija i Knjizi depozita te o nadnevku unosa odnosno ispravka upisuju se automatski i ne mogu se naknadno mijenjati.

(6) Po završetku kalendarske godine elektronički upisi u Knjigu akvizicija i Knjigu depozita za tu kalendarsku godinu se ispisuju na papir, a ispisane se stranice numeriraju, uvezuju i prošivaju na način utvrđen u stavku 4. ovoga članka.

Opći inventar (našastar) arhivskoga gradiva

Članak 7.

(1) Opći inventar (našastar) arhivskoga gradiva (u daljnjem tekstu: Opći inventar) je upisnik arhivskih fondova i zbirki u arhivu. Redni broj upisa u Opći inventar je matični broj (identifikacijska oznaka) arhivskoga fonda odnosno zbirke:

(2) Opći inventar sadržava sljedeće podatke:

1. Redni broj fonda/zbirke
2. Klasifikacijska oznaka fonda/zbirke
3. Naziv fonda/zbirke
4. Vremenski raspon cjeline gradiva
5. Količina cjeline gradiva izražena u broju fizičkih jedinica i odgovarajućih mjernih jedinica
6. Stupanj sređenosti
7. Podfondovi (ili) serije fonda/zbirke (naziv, vremenski raspon i količina)
8. Registrirana pomagala (vrsta, vremenski raspon i količina)
9. Naziv/nazivi, vrijeme djelovanja i sjedište stvaratelja
10. Arhivska pomagala
11. Broj godina i datum akvizicija
12. Napomena.

(3) Na upis u Opći inventar primjenjuju se odredbe članka 6., stavaka 4.-6. ovoga Pravilnika.

(4) U Opći inventar podatci se upisuju najkasnije u roku od 60 dana od dana preuzimanja arhivskoga gradiva u arhiv. Svaka promjena podataka unosi se najkasnije u roku 30 dana od dana nastanka promjene.

Dosje arhivskoga fonda/zbirke

Članak 8.

Za svaki fond ili zbirku vodi se i Dosje arhivskoga fonda/zbirke (u daljnjem tekstu: Dosje). Uz osnovne podatke o fondu ili zbirki iz Općeg inventara Dosje sadržava:

- podatke o dokumentaciji o preuzimanju u arhiv,
- podatke o sređivanju gradiva (opis stanja

prije sređivanja, podatci o sređivanju i obrazloženje usvojenoga nacrtu sređivanja),

– podatke o sačuvanosti gradiva (podatci i zapisnici o izlučivanjima prije preuzimanja, podatci o dijelovima gradiva koji se nalaze u drugim ustanovama, popis arhivskoga gradiva izlučenog u arhivu i obrazloženje),

– podatke o snimanju, restauriranju i konzerviranju gradiva,

– povijest stvaratelja,

– povijest fonda ili zbirke te

– bibliografiju radova o stvaratelju, arhivskome fondu/zbirki i bibliografiju radova objavljenih na temelju korištenja gradiva.

Knjiga arhivskoga gradiva snimljenog u sigurnosne i zaštitne svrhe

Članak 9.

(1) Knjiga arhivskoga gradiva snimljenog u sigurnosne i zaštitne svrhe (u daljnjem tekstu: Knjiga snimljenoga gradiva) sadržava sljedeće podatke:

1. Redni broj upisa preslike u Knjigu snimljenoga gradiva
2. Signatura i naziv izvornika
3. Signatura preslike
4. Cjelovitost snimanja
5. Podloga i tehnika snimanja
6. Vrsta preslika
7. Količina zapisa
8. Podatci o odgovornosti za izradbu preslike
9. Topografska oznaka preslike
10. Dostupnost
11. Napomena.

(2) Različite vrste preslika istoga gradiva vode se pod jedinstvenom signaturom.

(3) Uz podlogu (disketa, magnetno-optički disk, CD ROM, DVD i dr.) upisuje se i tehnika snimanja (crno-bijelo ili u boji, mikrofilmiranje, fotografiranje, skeniranje), format filma (16 mm, 35 mm i dr.) ili digitalnog zapisa (TIFF, GIF, JPEG i dr.) te oblik filma (mikrofilmski svitak, aperturna kartica, mikrofiš i dr.).

(4) Za svaku presliku upisuje se uz vrstu preslike (matični negativ, posredni negativ, dijapozitiv i sl.) i generacija preslika (prva, druga i treća itd.).

(5) Količina analognih zapisa, mikrooblika i fotografija, iskazuje se u broju snimaka, količina zvučnih, filmskih i video zapisa u trajanju reprodukcije, a količina digitalnih zapisa uz to i u kilobajtima i broju datoteka.

(6) Podatci o odgovornosti za izradbu preslike su: prezime i ime osobe koja je izradila presliku, naziv ustanove u kojoj je preslika izrađena i Datum izradbe preslike.

(7) Na upis u Knjigu snimljenoga gradiva primjenjuju se odredbe članka 6., stavaka 4.-6. ovoga Pravilnika.

*Knjiga arhivskoga gradiva snimljenog
u dopunske svrhe*

Članak 10.

(1) Knjiga arhivskoga gradiva snimljenog u dopunske svrhe (u daljnjem tekstu: Knjiga dopunskih preslika) sadržava sljedeće podatke o arhivskome gradivu snimljenom u svrhu dopune u arhivu postojećih fondova i zbirki:

1. Redni broj upisa u Knjigu dopunskih preslika
2. Država, mjesto i ustanova čije je gradivo preslikano
3. Signatura i naziv fonda/zbirke kojemu pripada preslikano gradivo
4. Signatura preslikane arhivske jedinice (izvornika)
5. Sadržaj preslike
6. Vremenski raspon gradiva
7. Podloga i tehnika snimanja
8. Vrsta preslike
9. Količina zapisa
10. Datum narudžbe
11. Podaci o nabavi (Datum, klasa i urudžbeni broj te iznos računa)
12. Oznaka smještaja/topografska oznaka preslike
13. Dostupnost
14. Napomena

(2) Uz podlogu (disketa, magnetno-optički disk, CD ROM, DVD i dr.) upisuje se i tehnika snimanja (crno-bijelo ili u boji, mikrofilmiranje, fotografiranje, skeniranje), format filma (16 mm, 35 mm i dr.) ili digitalnog zapisa (TIFF, GIF, JPEG i dr.) te oblik filma (mikrofilmski svitak, aperturna kartica, mikrofiš i dr.).

(3) Za svaku presliku upisuje se uz vrstu preslike (matični negativ, posredni negativ, dijapozitiv i sl.) i generacija preslika (prva, druga, treća itd.).

(4) Količina analognih zapisa, mikrooblika i fotografija, iskazuje se u broju snimaka, količina zvučnih, filmskih i video zapisa u trajanju reprodukcije, količina digitalnih zapisa uz to i u kilobajtima i broju datoteka, a količina kseroksa kopija u broju listova ili arhivskih kutija.

(5) Na upis u Knjigu dopunskih preslika primjenjuju se odredbe članka 6., stavaka 4.-6. ovoga Pravilnika.

*Knjiga restauriranoga i konzerviranoga
arhivskog gradiva*

Članak 11.

(1) Knjiga restauriranoga i konzerviranoga

arhivskog gradiva (u daljnjem tekstu: Knjiga restauriranoga gradiva) sadržava sljedeće podatke o restauriranome i konzerviranome arhivskome gradivu te o postupcima restauriranja i konzerviranja:

1. Redni broj upisa u Knjigu restauriranoga gradiva
2. Imatelj arhivskoga gradiva (naziv/prezime i ime, adresa)
3. Signatura i naziv fonda/zbirke
4. Signatura restaurirane/konzervirane jedinice (izvornika)
5. Vrsta i podloga restauriranoga gradiva
6. Količina i dimenzije gradiva
7. Sažeti opis oštećenja
8. Sažeti opis postupka restauriranja/konzerviranja
9. Datumi preuzimanja gradiva u laboratorij, restauriranja te povrata gradiva imatelju
10. Prezime i ime restauratora
11. Napomena.

(2) Dosje koji se vodi uz Knjigu restauriranoga gradiva sadržava dokumentaciju s detaljnijim opisom oštećenja i konzervatorsko-restauratorskoga postupka, zapisnik odnosno ugovor o predaji gradiva laboratoriju na konzerviranje ili restauriranje te zapisnik o povratu gradiva imatelju.

(3) Imatelj ima pravo zatražiti od laboratorija jedan primjerak dokumentacije s opisom oštećenja i konzervatorsko-restauratorskoga postupka, koju će čuvati priloženu uz gradivo.

(4) Na upis u Knjigu restauriranoga gradiva primjenjuju se odredbe članka 6., stavaka 4.-6. ovoga Pravilnika.

*Evidencija stvaratelja arhivskoga gradiva na
području nadležnosti arhiva*

Članak 12.

(1) Evidencija stvaratelja arhivskoga gradiva na području nadležnosti arhiva (u daljnjem tekstu: Evidencija stvaratelja) sadržava sljedeće podatke:

1. Redni broj upisa u Evidenciju stvaratelja
2. Datum unosa u Evidenciju stvaratelja
3. Matični broj
4. Naziv/prezime i ime
5. Sjedište/prebivalište
6. Adresa
7. Vrijeme djelovanja
8. Klasifikacija djelatnosti
9. Pravni status
10. Povijest stvaratelja
11. Djelatnost
12. Organizacijski ustroj
13. Kategorija
14. Veze (prednik, sljednik, više i niže tijelo i

dr.)

15. Naziv imatelja gradiva (naziv/prezime i ime)

16. Napomena.

(2) Stvaratelji se opisuju sukladno Međunarodnoj normi arhivističkoga normiranog zapisa za pravne i fizičke osobe te obitelji (u daljnjem tekstu: ISAAR(CPF)).

(3) *Matični broj* stvaratelja je jedinstveni matični broj što ga dodjeljuje nadležno tijelo uprave.

(4) *Naziv* stvaratelja je najčešće posljednji službeni naziv stvaratelja. Ukoliko je stvaratelj imao više različitih službenih naziva, upisuju se i ostali službeni nazivi, s naznakom razdoblja. Ako je stvaratelj poznat i pod drugim nazivima, osim po službenim, upisuju se i takvi nazivi, sukladno ISAAR(CPF)-u.

(5) Ako je stvaratelj mijenjao *sjedište*, upisuju se sva poznata sjedišta s naznakom razdoblja u kojemu je pojedino mjesto bilo sjedište stvaratelja.

(6) *Pravni status* stvaratelja određuje stvaratelja kao pravnu osobu, fizičku osobu ili obitelj, a pravne osobe i kao vrstu pravnog subjekta (tijelo državne uprave, javna ustanova, trgovačko društvo i dr.).

(7) *Prednik* je pravna ili fizička osoba koja je obavljala djelatnost ili znatan dio djelatnosti stvaratelja prije nego je stvaratelj počeo obavljati tu djelatnost. *Sljednik* je pravna ili fizička osoba koja je tu djelatnost obavljala ili je obavlja nakon što ju je stvaratelj prestao obavljati.

(8) Evidencija stvaratelja arhivskoga gradiva na području nadležnosti arhiva vodi se za sve stvaratelje javnoga te za one stvaratelje privatnoga arhivskog gradiva za koje se procijeni da njihovim djelovanjem nastaje arhivsko gradivo trajne vrijednosti.

(9) Na upis u Evidenciju stvaratelja primjenjuju se odredbe članka 6., stavaka 4.–6. ovoga Pravilnika.

Evidencija imatelja arhivskoga gradiva na području nadležnosti arhiva

Članak 13.

(1) Evidencija imatelja arhivskoga gradiva na području nadležnosti arhiva (u daljnjem tekstu: Evidencija imatelja) sadržava sljedeće podatke:

1. Redni broj upisa imatelja u Evidenciju imatelja

2. Datum, klasa i urudžbeni broj isprave o unosu i brisanju imatelja iz Evidencije imatelja

3. matični broj

4. Naziv/prezime i ime

5. Sjedište/prebivalište

6. Adresa

7. Prezime i ime osobe odgovorne za gradivo

8. Naziv/prezime i ime stvaratelja

9. Napomene.

(2) U evidenciju se unose i redni brojevi upisa u Evidenciju stvaratelja i nazivi svih stvaratelja čije se gradivo nalazi u posjedu imatelja te nadnevcu i klase svih popisa gradiva u posjedu imatelja.

(3) Za stvaratelje i imatelje u nadležnosti arhiva vode se dosjei. Ako se ista pravna ili fizička osoba vodi i u Evidenciji stvaratelja i u Evidenciji imatelja arhivskoga gradiva izvan arhiva, vodi se jedan dosje.

(4) Dosje sadržava dokumentaciju o upisu u evidenciju, obrazloženje kategorizacije stvaratelja, podatke o nadzornim obilascima i izrečenim mjerama zaštite, popisima i rokovima čuvanja, provedenom izlučivanju gradiva te popise gradiva, kao i podatke o primopredajama.

(5) Na upis u Evidenciju imatelja primjenjuju se odredbe članka 6., stavaka 4.–6. ovoga Pravilnika.

Evidencije o korištenju arhivskoga gradiva

Članak 14.

(1) U arhivima se vode sljedeće evidencije o korištenju arhivskoga gradiva:

(2) *Evidencija korisnika* sa sljedećim podacima:

1. Identifikacijski broj

2. Redni broj prijave u tekućoj godini

3. Prezime i ime

5. Adresa stalnoga i privremenoga boravka

6. Datum i mjesto rođenja

7. Zvanje, zanimanje i ustanova zaposlenja.

(3) *Prijavnice za korištenje gradiva* za sljedećim podacima:

1. Redni broj prijave u tekućoj godini

2. Identifikacijski broj korisnika

3. Prezime i ime korisnika

4. Tema ili područje istraživanja

5. Fondovi i zbirke koje korisnik namjerava koristiti

6. Svrha korištenja

7. Podaci o odobrenju korištenja (prezime i ime osobe koja je odobrila korištenje i datum odobrenja)

8. Obveze korisnika prema arhivu.

(4) *Zahjevnicke za korištenje gradiva* sa sljedećim podacima:

1. Redni broj prijave u evidenciji korisnika

2. Prezime i ime korisnika

3. Broj i datum zahtjeva

4. Oblik korištenja (korištenje izvornika ili kopije; narudžba za snimanje gradiva)

5. Podatci o naručenome gradivu (signatura i naziv fonda/zbirke; signatura i naziv naručene arhivske jedinice)

(5) *Dnevnik čitaonice* sa sljedećim podacima:

1. Identifikacijski broj korisnika
2. Prezime i ime korisnika
3. Datum posjeta
4. Vrijeme ulaska i izlaska
5. Napomena.

(6) *Evidencija korištenoga gradiva* sa sljedećim podacima:

1. Identifikacijski broj korisnika
2. Prezime i ime korisnika
3. Broj i datum zahtjeva
4. Datum/vrijeme korištenja
5. Signatura i naziv korištenoga gradiva
6. Kopiranje gradiva (signatura i naziv izvornika te količina izrađenih preslika)
7. Napomena.

*Registar arhivskih fondova i zbirki Republike
Hrvatske*

Članak 15.

(1) Registar arhivskih fondova i zbirki Republike Hrvatske (u daljnjem tekstu: Registar fondova) središnja je evidencija arhivskoga gradiva na području Republike Hrvatske. Registar fondova za Republiku Hrvatsku vodi Hrvatski državni arhiv.

(2) Arhivski fondovi i zbirke u Registru fondova opisuju se sukladno članku 7. ovoga Pravilnika. Upis u Registar fondova također sadržava i naziv i adresu imatelja, bibliografiju radova objavljenoga gradiva i radova objavljenih na temelju korištenja fonda ili zbirke, valorizaciju gradiva te podatak o postojanju sigurnosnih preslika gradiva. U Registar fondova se mogu unijeti i drugi podatci iz Dosjea.

(3) O izmjenama i dopunama podataka obvezni su obavijestiti Hrvatski državni arhiv jednom godišnje.

(4) Na vođenje Registra fondova primjenjuju se odredbe članka 6., stavaka 4. i 5. ovoga Pravilnika.

*Upisnik vlasnika i imatelja privatnoga arhivskog
gradiva u Republici Hrvatskoj*

Članak 16.

(1) Upisnik vlasnika i imatelja privatnoga arhivskog gradiva u Republici Hrvatskoj (u daljnjem tekstu: Upisnik) sadržava sljedeće podatke:

1. Redni broj i datum upisa u Upisnik
2. Datum, klasa i urudžbeni broj rješenja o upisu u Upisnik
3. Podatci o imatelju (prezime i ime/naziv, prebivalište/sjedište, matični broj pravne osobe)
4. Podatci o vlasniku (prezime i ime/naziv, prebivalište/sjedište, matični broj pravne osobe)
5. Podatci o fondovima i zbirkama (naziv, vrijeme nastanka, količina, sadržaj, osnovni podatci o stvaratelju – naziv, sjedište, vrijeme djelovanja, djelatnost)

6. Datum, klasa i urudžbeni broj rješenja o proglašenju gradiva kulturnim dobrom.

7. Datum, klasa i urudžbeni broj rješenja o brisanju iz Upisnika

8. Napomene.

(2) Uz Upisnik se vodi dosje koji sadržava dokumentaciju o upisu, brisanju iz upisa i drugim promjenama te popise i drugu dokumentaciju u svezi s gradivom upisanog imatelja.

(3) Državni arhivi obvezni su, u roku od godine dana od stupanja na snagu ovoga Pravilnika, Hrvatskome državnom arhivu dati prijedlog imatelja arhivskoga gradiva u privatnome vlasništvu s području njihove nadležnosti.

(4) Državni arhivi obvezni su Hrvatskome državnom arhivu dostavljati sve izmjene podataka iz stavka 1. ovoga članka o vlasnicima i imateljima privatnoga arhivskog gradiva upisanim u ovaj Upisnik, s područja svoje nadležnosti.

(5) Vlasnici arhivskoga gradiva upisani u Upisnik vlasnika i imatelja privatnoga arhivskog gradiva u Republici Hrvatskoj obvezni su dostaviti Hrvatskome državnom arhivu, najkasnije tri mjeseca po primitku rješenja o upisu, podatke iz stavka 2. ovoga članka o fondovima i zbirkama koji se nalaze u njihovu posjedu.

(6) Na vođenje Upisnika primjenjuju se odredbe članka 6., stavaka 4.-6. ovoga Pravilnika.

*Evidencija o arhivskome gradivu od značenja za
Republiku Hrvatsku u inozemstvu i o gradivu iseljene
Hrvatske*

Članak 17.

(1) Evidencija o arhivskome gradivu od značenja za Republiku Hrvatsku u inozemnim arhivima i o gradivu iseljene Hrvatske sadržava sljedeće podatke:

1. Redni broj i datum upisa
2. Podatci o imatelju (naziv/prezime i ime)
3. Signatura i naziv fonda ili zbirke kojemu pripada evidentirano gradivo
4. Sadržaj evidentiranoga gradiva
5. Vrijeme nastanka evidentiranoga gradiva
6. Količina evidentiranoga gradiva
7. Prezime i ime osobe koja je obavila evidentiranje
8. Vrijeme evidentiranja gradiva
9. Dostupnost
10. Postojanje preslika gradiva
11. Napomena.

(2) Uz Evidenciju o arhivskome gradivu od značenja za Republiku Hrvatsku u inozemnim arhivima i o gradivu iseljene Hrvatske vode se dosjei ustrojani po državama, gradovima i ustanovama u kojima je gradivo evidentirano.

(3) Dosje sadržava:

– popise, inventare, vodiče i druga obavijesna

pomagala iz stranih arhiva za fondove i zbirke kojima pripada evidentirano gradivo,

– popise, inventare, vodiče i druga obavijesna pomagala nastala kao rezultat evidentiranja takvoga gradiva,

– popise preslika takvoga gradiva koji su pribavljeni radi nadopune gradiva u arhivima i radi istraživačkih potreba te

– izvješća o evidentiranju i drugu dokumentaciju nastalu tijekom evidentiranja.

Članak 18.

(1) Arhivi i druge javnopravne osobe koje su evidentirale arhivsko gradivo od značenja za Republiku Hrvatsku u inozemnim arhivima sredstvima iz državnoga proračuna, obvezne su po završetku evidentiranja dostaviti Hrvatskome državnom arhivu presliku popisa evidentiranoga gradiva, preslik popisa kopiranoga gradiva i druga obavijesna pomagala izrađena ili pribavljena tijekom evidentiranja.

(2) Hrvatski državni arhiv obavezan je omogućiti pristup evidentiranim podacima i drugim istraživačima isključivo uz suglasnost arhiva ili druge javnopravne osobe čiji su djelatnici gradivo evidentirali.

(3) Hrvatski državni arhiv svake godine objavljuje popis dokumentacije o arhivskome gradivu evidentiranom u stranim arhivima u prethodnoj godini.

Registar arhivskoga gradiva Republike Hrvatske kojemu je utvrđeno svojstvo kulturnog dobra

Članak 19.

(1) Registar arhivskoga gradiva Republike Hrvatske kojemu je utvrđeno svojstvo kulturnog dobra (u daljnjem tekstu: Registar) sadržava sljedeće podatke:

1. Redni broj i datum upisa u Registar

2. Osnovni podaci o imatelju/vlasniku arhivskoga gradiva (prezime i ime/naziv, adresa, matični broj, vrsta pravnog subjekta)

3. Naziv arhivskoga fonda/zbirke ili cjeline fondova / zbirki

4. Datum, klasa i urudžbeni broj rješenja o utvrđivanju svojstva kulturnoga dobra

5. Napomena.

(2) Uz Registar se obvezno vodi dosje koji obuhvaća Prijedlog državnoga arhiva o utvrđivanju svojstva kulturnog dobra, Rješenje o utvrđivanju svojstva kulturnog dobra, podatke o arhivskome gradivu i njegovu stvaratelju, Rješenje o preventivnoj zaštiti kulturnog dobra, Rješenje o utvrđivanju svojstva kulturnog dobra od nacionalnoga značenja i drugu dokumentaciju koja se odnosi na spomenuto kulturno dobro.

Upisnik arhiva u Republici Hrvatskoj

Članak 20.

(1) U Upisnik arhiva u Republici Hrvatskoj (u daljnjem tekstu: Upisnik) upisuju se arhivi u smislu članka 49. Zakona o arhivskome gradivu i arhivima.

(2) Upis se provodi na temelju rješenja koje u smislu članka 50. Zakona o arhivskome gradivu i arhivima donosi Ministarstvo kulture.

(3) Upisnik sadržava sljedeće podatke:

1. Broj i datum upisa

2. Datum, klasa i urudžbeni broj rješenja o upisu u Upisnik

3. Naziv arhiva

4. Matični broj arhiva

5. Datum osnutka arhiva

6. Naziv osnivača

7. Sjedište i adresa arhiva

8. Pravni položaj arhiva

9. Nadležnost i područje djelovanja

10. Prezime i ime odgovorne osobe

11. Datum, klasa i urudžbeni broj rješenja o brisanju iz Upisnika

12. Napomene.

(4) Uz Upisnik vodi se dosje arhiva koji sadržava dokumentaciju o upisu, o brisanju iz Upisnika i drugim promjenama te popis fondova i zbirki u posjedu arhiva (Registar fondova).

(5) Na vođenje Upisnika primjenjuju se odredbe članka 6., stavaka 4. i 5. ovoga Pravilnika.

Evidencija osoba zaposlenih u državnim arhivima

Članak 21.

(1) Evidencija osoba zaposlenih u državnim arhivima sadržava sljedeće podatke:

1. Redni broj i datum upisa

2. Prezime i ime

3. Datum i mjesto rođenja

4. Adresa stanovanja

5. Naziv i adresa ustanove zaposlenja

6. Radno mjesto

7. Datum zasnivanja radnog odnosa

8. Podatci o ranijem zaposlenju

9. Podatci o školovanju

10. Naziv i datum stjecanja stručnog zvanja

11. Naziv i datum stjecanja znanstvenog znanja

12. Godina polaganja stručnog ispita

13. Znanje stranih jezika

14. Podatci o stručnom usavršavanju

15. Članstvo u stručnim društvima, udrugama i sl.

17. Bibliografija objavljenih radova.

(2) O promjeni podataka o svojim zaposlenicima arhivi su dužni obavijestiti Hrvatski

državni arhiv u roku od 30 dana od dana svake promjene.

Opis arhivskoga gradiva

Članak 22.

(1) Arhivsko gradivo se opisuje sukladno Općoj međunarodnoj normi za upis arhivskoga gradiva (u daljnjem tekstu: ISAD/G)) te sukladno Međunarodnoj normi arhivističkoga normiranoga zapisa za pravne i fizičke osobe te obitelji (u daljnjem tekstu ISAAR(CPF)) za opis povijesti stvaratelja gradiva. Pri opisu arhivskoga gradiva koriste se i upute, pravilnici i smjernice koje donosi Hrvatski državni arhiv.

(2) Ovisno o razini i intenzitetu opisa razlikuju se sljedeća obavijesna pomagala koja omogućuju uporabu arhivskoga gradiva: pregledi arhivskih fondova i zbirki, arhivski vodiči, inventari, regesta, popisi, kazala i dr.

(3) Izbor vrste pomagala, razine i sadržaja opisa ovisi o vrsti arhivskoga gradiva i procjeni potrebe za određenim pomagalom.

(4) Obavijesna pomagala se mogu izrađivati i objavljivati na klasičnom mediju ili u elektroničkom obliku.

(5) *Pregled arhivskih fondova* i zbirki sadržava opće podatke o svim arhivskim fondovima i zbirkama jedne zemlje.

(6) *Arhivski vodič* je opis svih fondova i zbirki jednoga arhiva. U uvodnome dijelu sadržava i historijat arhiva, podatke o korištenju gradiva i bibliografiju. Tematski arhivski vodič je popis arhivskih jedinica koje sadržavaju gradivo značajno za određenu temu, neko područje ili vremensko razdoblje.

(7) *Arhivski inventar/našastar* je opis arhivskih jedinica jednoga fonda ili zbirke koji omogućuje pretraživanje, pronalaženje i razumijevanje sadržaja i konteksta arhivskih jedinica unutar fonda te pronalaženje pripadajućih tehničkih jedinica.

Inventar sadržava:

– opis arhivskih jedinica odnosno identifikaciju i prikaz konteksta i sadržaja kroz mogućih 26 elemenata opisa grupiranih u 7 područja (identifikacija, kontekst, sadržaj, dostupnost i korištenje, dopunski izvori, napomene, kontrola opisa). Identifikacijska oznaka (signatura), naziv opisne jedinice, vrijeme nastanka, količina gradiva, razina opisa i naziv stvaratelja obvezni su elementi opisa,

– popis arhivskih i pripadajućih tehničkih jedinica te

– predmetno kazalo, kazalo osoba i mjesno kazalo.

(8) Arhivski inventar može biti sumarni ili analitički. *Sumarni arhivski inventar* sadržava opis arhivskih jedinica razine podserije i viših razina i popis tehničkih jedinica koje pripadaju pojedinim

arhivskim jedinicama najniže opisane razine. *Analitički arhivski inventar* sadržava opis arhivskih jedinica na razini predmeta i jedinica viših razina, a može sadržavati i opis pojedinačnih dokumenata te popis pripadajućih tehničkih jedinica.

(9) *Regesta* opisuje pojedinačni dokument s naznakom vremena i mjesta nastanka, sadržaja te vanjskih karakteristika dokumenta.

(10) *Arhivski popis*, bez obzira na razinu opisa, obvezno sadržava signaturu, naziv odnosno sadržaj, vrijeme nastanka i količinu popisne jedinice.

Članak 23.

(1) Signatura/oznaka opisne jedinice sastoji se od: oznake države, oznake arhivâ, matičnog (identifikacijskog) broja fonda ili zbirke te oznake opisne jedinice.

(2) Oznaka za državu Hrvatsku je HR.

(3) Oznake za arhive su:

HDA (Hrvatski državni arhiv),

DABJ (Državni arhiv u Bjelovaru),

DADU (Državni arhiv u Dubrovniku),

DAGS (Državni arhiv u Gospiću),

DAKA (Državni arhiv u Karlovcu),

DAOS (Državni arhiv u Osijeku),

DAPA (Državni arhiv u Pazinu),

DARI (Državni arhiv u Rijeci),

DASK (Državni arhiv u Sisku),

DASB (Državni arhiv u Slavonskome Brodu),

DAST (Državni arhiv u Splitu),

DAVŽ (Državni arhiv u Varaždinu),

DAZD (Državni arhiv u Zadru),

DAZG (Državni arhiv u Zagrebu),

AHAZU (Arhiv Hrvatske akademije znanosti i umjetnosti).

Članak 24.

(1) Evidencije iz ovoga Pravilnika koje se vode u elektroničkom obliku moraju biti zaštićene od neovlaštenog unosa, brisanja, izmjene, pristupa i upotrebe podataka autorizacijom pristupa, evidentiranjem odgovornosti za unos i promjenu podataka i redovitim sigurnosnim kopiranjem.

(2) Arhiv ili druga ustanova koja vodi evidencije iz ovoga Pravilnika u elektroničkom obliku obvezna je donijeti pisani akt u kojem će utvrditi plan i metodologiju dugoročne zaštite podataka.

(3) Akt iz stavka 2. ovoga članka treba sadržavati opis tehnologije u izradbi evidencija, opis primijenjenih standarda, formata podataka te

plan i opis postupaka kopiranja, konverzije, reformatiranja i migracije podataka koji se predviđaju.

(4) Jedna kopija akta iz prethodnoga stavka dostavlja se Hrvatskome državnom arhivu.

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 25.

(1) Državni arhivi i drugi arhivi upisani u Upisnik arhiva u Republici Hrvatskoj, za područje svoje nadležnosti obvezni su dostaviti Hrvatskome državnom arhivu podatke iz članka 15. stavka 2. ovoga Pravilnika u roku od šest mjeseci od dana stupanja na snagu ovoga Pravilnika.

(2) Državni arhivi će u roku od 90 dana od stupanja na snagu ovoga Pravilnika Hrvatskome državnom arhivu dostaviti prijedlog o upisu u Upisnik iz članka 20. ovoga Pravilnika.

(3) Državni arhivi obvezni su u roku od 6 mjeseci od stupanja na snagu ovoga Pravilnika dostaviti Hrvatskome državnom arhivu podatke iz članka 21. stavka 1. ovoga Pravilnika.

Članak 26.

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Uputstvo o vođenju evidencije u arhivima (»Narodne novine« 7/63) i Uputstvo o vođenju evidencije arhiva i zbirki arhivske građe (»Narodne novine« 12/67).

Članak 27.

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