

## PRAVILNIK

### O PREDAJI ARHIVSKOGA GRADIVA ARHIVIMA NN 90-02

#### I. OPĆE ODREDBE

##### Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuje se način i postupak predaje javnoga i privatnoga arhivskog gradiva arhivima.

##### Članak 2.

Imatelji javnoga arhivskog gradiva predaju gradivo nadležnome arhivu u skladu s odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (u daljnjem tekstu: Zakon).

##### Članak 3.

Arhivi mogu preuzeti i privatno arhivsko gradivo od pravnih i fizičkih osoba ako im one takvo gradivo daruju, daju na pohranu (depozit) ili ponude na otkup.

#### II. PREDAJA JAVNOGA ARHIVSKOG GRADIVA

##### Članak 4.

Predaja javnoga arhivskog gradiva nadležnom arhivu provodi se na način i u rokovima propisanim Zakonom.

##### Članak 5.

Stvaratelji i imatelji javnoga arhivskog gradiva (u daljnjem tekstu: javnopravne osobe) kao i pravne i fizičke osobe koje posjeduju javno arhivsko gradivo obvezne su arhivsko gradivo, nakon provedenoga odabiranja i izlučivanja predati arhivu u izvorniku, sređeno, tehnički opremljeno, označeno, popisano i cjelovito za određeno vremensko razdoblje.

##### Članak 6.

(1) Izvornik je svaki prvotni zapis bez obzira na podlogu i vrstu zapisa, a koji ima oznake pravne valjanosti.

(2) Javnopravne osobe pri predaji arhivskoga gradiva arhivu ne mogu izvornike nadomjestiti preslicima.

(3) Elektronički zapisi se predaju u obliku i na nosaču koji dogovore nadležni arhiv i predavatelj, zajedno s dokumentacijom i podacima koji su potrebni za čitanje i razumijevanje zapisa, tako da su kompatibilni s postojećom informacijskom tehnologijom i da sačuvaju izvornu razinu sigurnosti, autentičnosti i vjerodostojnosti.

(4) Prije preuzimanja elektroničkih zapisa nadležni arhiv obavezan je predavatelju dostaviti popis zahtjeva glede cjelovitosti dokumentacije, kompatibilnosti s postojećom informacijskom tehnologijom, formata i medija na kojemu će se elektronički zapisi predati arhivu te popis zahtjeva

glede očuvanja sigurnosti, autentičnosti i vjerodostojnosti zapisa.

##### Članak 7.

Sređenim se smatra ono arhivsko gradivo u kojem se pojedinačni zapisi ili osnovne jedinice udruživanja zapisa nastale u procesu poslovanja nalaze u sklopu arhivskoga gradiva na mjestu određenom načinom upravljanja spisa te njihova odlaganja.

##### Članak 8.

Popisanim se smatra ono arhivsko gradivo za koje je javnopravna osoba, nakon odabiranja gradiva izradila popis koji sadržava:

1. Naziv stvaratelja gradiva
2. Vrijeme nastanka gradiva obuhvaćenog popisom
3. Ukupna količina gradiva
4. Ime i prezime osobe koja je izradila popis
5. Datum popisa.

Za svaku jedinicu popisa navodi se barem:

1. Redni broj
2. Naziv, odnosno sadržaj
3. Vrijeme nastanka
4. Količina.

##### Članak 9.

(1) Cjelovitim se smatra ukupno arhivsko gradivo nastalo radom javnopravne osobe u vremenskom razdoblju za koje se predaje arhivu.

(2) Arhivsko gradivo sadržava također:

- uredske knjige i druge evidencije o gradivu,
- zapise koji sadržavaju osobne podatke kao i zapise označene kao tajne, bez obzira na vrstu i stupanj tajnosti te
- tiskano ili na drugi način umnoženo arhivsko gradivo, nastalo za potrebe obavješćivanja, kao što su interne publikacije i časopisi, tiskani planovi i poslovne vijesti, tiskani zapisnici sjednica i druge tiskovine (plakati, letci, prospekti, upute, programi, pozivi itd.).

##### Članak 10.

(1) Tehnički opremljenim smatra se ono arhivsko gradivo kod kojega su:

- osnovne jedinice udruživanja spisa uložene u papirnate ovitke (»košuljice«), mape i drugu zaštitnu opremu, te u tehničke jedinice (arhivske kutije ili drugu odgovarajuću opremu);
- filmske i mikrofilmske vrpce opremljene odgovarajućim kalemima i kutijama;
- ostali mediji smješteni u odgovarajuću zaštitnu ambalažu.

(2) Arhivsko gradivo ne smije biti spojeno metalnim spojnicima ili drugim metalnim predmetima te ne smije biti uloženo u plastične omote.

##### Članak 11.

Označenim gradivom smatra se ono arhivsko gradivo čije tehničke jedinice imaju natpise koji sadržavaju:

- naziv javnopravne osobe, a po potrebi i naziv organizacijske jedinice čijim je djelovanjem nastalo arhivsko gradivo,
- redni broj tehničke jedinice u popisu
- oznake jedinica gradiva/sadržaj, te
- vremenski raspon gradiva u tehničkoj jedinici.

#### Članak 12.

(1) O predaji arhivskoga gradiva arhivu sastavlja se primopredajni zapisnik koji sadržava sljedeće podatke:

- datum i mjesto primopredaje,
- naziv javnopravne osobe koja predaje arhivsko gradivo, te ime i prezime odgovorne osobe,
- naziv arhiva koji preuzima arhivsko gradivo te ime i prezime odgovorne osobe,
- imena i prezimena osoba koje su obavile primopredaju,
- zakonsku osnovu primopredaje,
- naziv, sjedište i vrijeme djelovanja stvaratelja gradiva koje se predaje (ako se predaje gradivo nastalo djelovanjem više stvaratelja navode se podatci za svakoga stvaratelja pojedinačno),
- naziv odnosno sadržaj arhivskoga gradiva,
- vrijeme nastanka arhivskoga gradiva koje se predaje,
- količinu gradiva koje se predaje, izraženu u broju tehničkih jedinica (omota, mapa, kutija, svežnjeva, knjiga, kolutova i dr.), u dužnim metrima ili drugoj odgovarajućoj mjernoj jedinici,
- napomenu o sačuvanosti i cjelovitosti gradiva i objašnjenje što ga o tome daje predavatelj, te
- napomenu o uvjetima korištenja gradiva.

(2) Obvezatni sastavni dijelovi zapisnika su također:

- popis preuzetoga arhivskoga gradiva, te
- popis arhivskog gradiva koje je privremeno ostalo kod imatelja i rok do kojega će biti predano arhivu.

(3) Zapisnik se izrađuje u pet primjeraka, od kojih dva zadržava predavatelj, dva arhiv, a jedan se primjerak dostavlja Hrvatskome državnom arhivu.

#### Članak 13.

Arhiv mora čuvati tajnost povjerljivih podataka sadržanih u arhivskome gradivu što ga je preuzeo. Gradivo koje sadržava osobne podatke, kao i gradivo za koje je utvrđen stupanj tajnosti, mora se u popisu posebno označiti te navesti rok dostupnosti javnosti.

#### Članak 14.

Troškove predaje, uključujući prijevoz odnosno dostavu arhivu, troškove sređivanja i izradbe popisa te tehničkog opremanja gradiva, ako nije ranije provedeno, snosi predavatelj gradiva.

#### Članak 15.

Odredbe ovoga Pravilnika primjenjuju se i u slučaju stečaja ili likvidacije javnopravne osobe kada nije poznat ili ne postoji pravni sljednik. Pravna osoba koja provodi stečaj odnosno izvodi statusnu promjenu javnopravne osobe mora prije početka postupka o tome obavijestiti nadležni arhiv i pobrinuti se za odabiranje i predaju arhivskoga gradiva arhivu u skladu sa Zakonom i Pravilnikom o vrednovanju arhivskoga gradiva.

### III. PREUZIMANJE PRIVATNOG ARHIVSKOG GRADIVA

#### Članak 16.

Arhivi preuzimaju privatno arhivsko gradivo od pravnih i fizičkih osoba na temelju darovanja, kupoprodaje ili pohrane.

#### Članak 17.

(1) Privatno arhivsko gradivo preuzima se u arhiv temeljem pisane isprave (ugovora, razmjene pisama ili oporuke) u kojoj su naznačena prava i obveze stranaka.

(2) Ugovor može biti darovni, kupopredajni ili ugovor o pohrani. Bez obzira na vrstu, svaki ugovor obvezatan sadržava i:

- navod o vrsti ugovora,
- naziv, odnosno ime i prezime, matični broj pravne osobe i adrese ugovornih strana (za pravnu osobu uz naziv se navodi i ime odgovorne osobe ili opunomoćenog predstavnika),
- predmet ugovora (naziv odnosno naznaka sadržaja gradiva, vrsta, količina i vrijeme nastanka gradiva),
- navod o vlasništvu nad arhivskim gradivom koje je predmet ugovora,
- navod o autorskim pravima ili drugim pravima i ograničenjima koja se odnose na korištenje i raspolaganje gradivom koje je predmet ugovora,
- naziv i sjedište arhiva u kojemu će se gradivo čuvati,
- navod o uvjetima i rokovima dostupnosti i korištenja gradiva,
- međusobne obveze ugovornih strana te prema trećim stranama,
- datum i potpise.

(3) Obvezatan sastavni dio ugovora jest popis preuzetoga arhivskog gradiva s naznakom sadržaja, razdoblja nastanka i količine gradiva.

(4) Ugovor o darovanju, kupoprodaji ili pohrani sastavlja se u četiri primjerka, od kojih jedan ostaje kod predavatelja, dva u arhivu, a jedan se dostavlja Hrvatskome državnom arhivu.

#### Članak 18.

Darovni i kupopredajni ugovor sadržavaju i navod o prijenosu gradiva u vlasništvo arhiva. U kupopredajnom ugovoru se utvrđuje i cijena gradiva koje je predmet ugovora te način plaćanja.

#### Članak 19.

(1) Vlasnik koji je gradivo pohranio u arhivu zadržava prava koja proizlaze iz vlasništva, ako ugovorom o pohrani nije drugačije određeno.

(2) U ugovoru o pohrani, osim podataka iz članka 17. stavka 2. ovoga Pravilnika navode se i: može bitna ograničenja u svezi s raspolaganjem i korištenjem gradiva te datum može bitne obnove ili produljenja ugovora.

#### Članak 20.

Ako neki arhiv iz bilo kojeg razloga odbije preuzeti privatno arhivsko gradivo koje mu pravna ili fizička osoba ponudi na dar ili u pohranu, obvezan je o tome obavijestiti Hrvatski državni arhiv u roku od 15 dana od dana kada mu je gradivo ponuđeno.

#### Članak 21.

(1) Arhivi imaju pravo prvokupa arhivskoga gradiva u privatnome vlasništvu, sukladno odredbama članka 36. Zakona.

(2) Vlasnici privatnog arhivskoga gradiva koji žele prodati svoje gradivo, obvezni su ga najprije ponuditi nadležnom arhivu na čijem području imaju svoje sjedište odnosno prebivalište ili Hrvatskome državnom arhivu.

(3) Obavijest o ponudi sadržava: ime, prezime i adresu vlasnika gradiva, popis gradiva i cijenu uz koju je arhivsko gradivo ponuđeno.

(4) Ako nadležni arhiv ne želi koristiti svoje pravo prvokupa, obvezan je u roku od 30 dana nakon prijema ponude obavijestiti o tome Hrvatski državni arhiv, koji se u roku od narednih 30 dana mora očitovati o ponudi.

#### Članak 22.

Osobama koje pronađu ili obavijeste arhiv o postojanju gradiva koje nije zaštićeno ili mu je vlasnik nepoznat, te osobama koje spriječe uništavanje ili oštećivanje takvoga gradiva nadležni arhiv može isplatiti primjerenu naknadu.

### IV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

#### Članak 23.

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Uputstvo o predaji arhivske građe arhivima («Narodne novine», 33/87).

#### Članak 24.

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