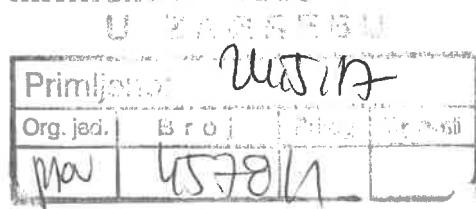


**KLASA: UP/I-612-06/17-03/22**  
**URBROJ: 565-09/5-17-2**

Zagreb, 15. svibnja 2017.



Temeljem čl. 96. Zakona o općem upravnom postupku (NN 47/2009), čl. 11. Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (NN 105/1997, 64/2000, 65/2009), čl. 17. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva (NN 63/2004) i čl. 11. Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva (NN 90/2002), a na zahtjev Hrvatskoga narodnog kazališta u Zagrebu, Trg maršala Tita 15, Zagreb, Broj: 4027/1 od 8. svibnja 2017. izdaje se:

## RJEŠENJE

**o suglasnosti**  
*na Pravilnik o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva  
 Hrvatskog narodnog kazališta u Zagrebu*

**i o odobrenju**

*Posebnoga popisa gradiva Hrvatskog narodnog kazališta u Zagrebu  
 s rokovima čuvanja*

1. Daje se suglasnost na primjenu Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva Hrvatskoga narodnog kazališta u Zagrebu, Broj: 3736/1 od 26. travnja 2017.
2. Odobrava se Posebni popis gradiva Hrvatskoga narodnog kazališta u Zagrebu s rokovima čuvanja, kao prilog Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva Hrvatskog narodnog kazališta u Zagrebu.
3. Ovim Rješenjem odobrava se primjena Posebnoga popisa gradiva s rokovima čuvanja u svrhu izrade prijedloga za odabiranje i izlučivanje isključivo onog gradiva Hrvatskoga narodnog kazališta u Zagrebu, koje je navedeno u odobrenom Popisu.
4. Izmjene i dopune Pravilnika iz točke 1. ovog Rješenja, sukladno odredbi čl. 17. st. 2. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva, moraju se dostaviti Hrvatskom državnom arhivu (HDA) na suglasnost, u protivnom nisu pravno važeće.
5. Izmjene i dopune Posebnoga popisa iz točke 2. ovog Rješenja, sukladno odredbi čl. 11. st. 4. Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva, moraju se dostaviti HDA na odobrenje, u protivnom nisu pravno važeće.

## Obratljivo

Budući da je Hrvatsko narodno kazalište u Zagrebu izradilo Pravilnik o zaštiti arhivskog i registraturnog gradiva sukladno Pravilniku o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva (NN 63/2004), odnosno Posebni popis gradiva s rokovima čuvanja sukladno Pravilniku o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva (NN 90/2002), trebalo je donijeti Rješenje kao u dispozitivu.

Na temelju Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (NN 105/97, 64/00, 65/09) te na temelju članka 11. stavka 3. Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskoga gradiva (NN 90/02) i članka 17. i 18. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva (NN 63/04, 106/07) te sukladno članku 32. Statuta Hrvatskoga narodnog kazališta u Zagrebu, Kazališno vijeće na prijedlog intendantice donosi ovaj

## PRAVILNIK o zaštiti i čuvanju arhivskoga i registraturnog gradiva

### I OPĆE ODREDBE

#### Članak 1.

Ovim Pravilnikom o zaštiti i čuvanju arhivskoga i registraturnog gradiva (u dalnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se prikupljanje, odlaganje, način i uvjeti čuvanja, obrada, odabiranje i izlučivanje, zaštita i korištenje arhivskoga i registraturnog gradiva koje je nastalo, zaprimljeno ili se koristi u poslovanju Hrvatskoga narodnog kazališta u Zagrebu i njegovih prednika (u dalnjem tekstu: HNK), kao i predaja gradiva nadležnom državnom arhivu.

Sastavni je dio ovoga Pravilnika Poseban popis arhivskoga i registraturnog gradiva Hrvatskoga narodnog kazališta u Zagrebu s rokovima čuvanja, koji obuhvaća cjelokupno gradivo koje nastaje u poslovanju HNK-a, a koji se primjenjuje nakon dobivenog odobrenja nadležnog Arhiva.

#### Članak 2.

Odredbe ovog Pravilnika odnose se na cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo u posjedu HNK bez obzira na to je li registrirano ili evidentirano te je li nastalo radom HNK ili se po drugoj osnovi nalazi u njegovu posjedu.

HNK je radi svoje povijesti, specifične funkcije i kulturne djelatnosti koju obavlja svrstan u I. kategoriju stvaratelja javnoga arhivskog i registraturnog gradiva (kategorizacija stvaratelja) i kao takav upisan u odgovarajuće evidencije stvaratelja i imatelja arhivskog i registraturnog gradiva Hrvatskog državnog arhiva u Zagrebu kao nadležnog arhiva (u dalnjem tekstu: HDA).

Za cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo HNK odgovoran je intendant HNK u Zagrebu.

HDA kao nadležni arhiv obavlja stručni nadzor nad zaštitom cjelokupnog arhivskog i registraturnog HNK te se u tom smislu obvezuju na suradnju sve odgovorne i zadužene osobe HNK za zaštitu i obradu arhivskog i registraturnog gradiva.

#### Članak 3.

Definicije pojmove za potrebe ovoga Pravilnika:

**Arhivska jedinica gradiva** jest najmanja logičko — sadržajna jedinica organizacije gradiva (predmet, dosje, spis, periodički deliniran upisnik, zapisnik i dr.).

**Arhivska knjiga** je evidencija ulaska gradiva u pismohranu, prema vrstama i količinama.

**Arhivskim gradivom** smatra se dokumentacija nastala radom ili u posjedu HNK, a od trajnog je značenja, bez obzira na mjesto i vrijeme nastanka, neovisno o obliku i tvarnom nosaču na kojem su sačuvani.

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

**Kategorizacija stvaratelja** je postupak kojim se stvaratelji gradiva razvrstavaju u skupine ovisno o značenju cjeline gradiva nastalog njihovim djelovanjem. Svrha kategorizacije je utvrditi

značenje cjeline gradiva nastalog djelovanjem pojedinog stvaratelja za dokumentiranje djelatnosti i funkcija koje stvaratelj obavlja.

**Konvencionalno gradivo** je gradivo za čije isčitavanje nisu potrebni posebni uređaji.

**Nekonvencionalno gradivo** je ono za čije su isčitavanje potrebni posebni uređaji. Ono može biti na optičko - magnetskim medijima, na mikrofilmu ili na CD-u.

**Odabiranje arhivskoga gradiva** je postupak kojim se iz registraturnoga gradiva na temelju utvrđenih propisa odabire arhivsko gradivo za trajno čuvanje.

**Odgovorna osoba za pismohranu** je osoba na koju takove ovlasti prenese intendant HNK.

**Poseban popis gradiva s rokovima čuvanja** je popis jedinica gradiva organiziran prema sadržajnim cjelinama (poslovnim područjima) u HNK, s označenim rokovima čuvanja za svaku jedinicu popisa i postupkom s gradivom nakon isteka roka čuvanja.

**Registraturno gradivo** jest cjelina **zapisa ili dokumentacije** nastale ili zaprimljene radom HNK Registraturno gradivo smatra se arhivskim gradivom u nastajanju.

**Tehnička jedinica gradiva** je jedinica fizičke organizacije gradiva (svežanj, kutija, knjiga, fascikl, mapa, mikrofilmska rola, magnetska traka, CD.)ž

**Osoba zadužena za pismohranu** je osoba koja neposredno obavlja poslove pismohrane.

**Osoba zadužena za arhivu** je osoba neposredno zadužena rad u arhivi HNK.

**Zbirna evidencija gradiva** je popis jedinica cjelokupnoga gradiva u posjedu HNK, bez obzira na mjesto čuvanja, organiziran prema sadržajnim (dokumentacijskim) cjelinama.

#### Članak 4.

Arhivsko i registraturno gradivo nastalo tijekom rada i poslovanja HNK predstavlja jednu cjelinu i u pravilu se ne može dijeliti.

### II OBVEZE STVARATELJA I IMATELJA JAVNOGA ARHIVSKOG I REGISTRATURNOG GRADIVA

#### Članak 5.

Arhivsku djelatnost u Republici Hrvatskoj uređuje Zakon o arhivskom gradivu i arhivima (NN 105/1997, 64/2000, 65/2009) te za pojedina područja rada arhiva kao i druga stručna pitanja odgovarajući provedbeni propisi. Zakonom je arhivska služba utvrđena kao obvezna javna služba, a arhivsko gradivo stavljeno je pod osobitu zaštitu države. Na zaštitu arhivskog gradiva primjenjuju se i propisi o zaštiti kulturnih dobara.

Zadaće arhivske službe na osiguranju zaštite i informacijske cjelovitosti provode se putem mreže državnih arhiva.

Cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo HNK neotuđivo je, od interesa ja za Republiku Hrvatsku i ima njezinu osobitu zaštitu bez obzira je li registrirano ili evidentirano.

HNK je kao kategoriziran stvaratelj obvezno skrbiti za gradivo koje nastaje njegovim radom.

HNK kao stvaratelj i imatelj javnoga arhivskog i registraturnog gradiva dužan je:

- savjesno ga čuvati u sređenom stanju i osiguravati od oštećenja do predaje nadležnom arhivu,
- dostavljati na zahtjev nadležnog ahiva popis gradiva i javljati sve promjene u vezi s njim,
- pribavljati mišljenje nadležnog arhiva prije poduzimanja mjera koje se odnose na gradivo,
- redovito odabirati arhivsko gradivo iz registraturnog gradiva,
- redovito periodički izlučivati gradivo kojemu su istekli rokovi čuvanja,
- omogućiti ovlaštenim djelatnicima nadležnog arhiva obavljanje stručnog, nadzora nad čuvanjem gradiva
- pridržavati se uputa nadležnoga državnog arhiva glede zaštite gradiva

HNK je također dužan izvijestiti nadležni arhiv o svakoj svojoj promjeni statusa i ustrojstva radi davanja mišljenja o postupanju s gradivom.

Zaposlenici HNK dužni su cijelovito i primjereni dokumentirati poslove koje obavljaju sukladno zahtjevima propisa i drugih normativnih akata koji uređuju djelatnost i način rada.

Svaki zaposlenik HNK odgovoran je za gradivo za koje je zadužen u pogledu sadržaja podataka, pravodobne obrade, te ukupno stanja svake jedinice gradiva kojom raspolaže.

Svi dokumenti koji se zaprimaju ili nastaju u obavljanju poslova HNK u pravilu se evidentiraju u odgovarajućim uredskim evidencijama, odnosno u glavnim i pomoćnim uredskim evidencijama.

Uredske evidencije moraju biti takve da omogućuju standardizirano odvijanje i praćenje poslovnih procesa, te praćenje kretanja i zaduženja dokumenata u HNK u skladu s važećim odlukama i uputama. Uredske evidencije mogu biti konvencionalne (u obliku uredskih knjiga) ili u elektroničkom obliku (baze podataka).

Načela uredskog poslovanja u HNK su: jednostavnost, preglednost, ekspeditivnost i ekonomičnost, odnosno svi postupci moraju se obaviti točno i nedvojbeno, a činjenice utvrditi sigurno i objektivno. U svrhu poboljšavanja tih načela HNK je dužan stalno provoditi usavršavanje zaduženih zaposlenika te donijeti kvalitetne propise.

HNK je dužan primjenjivati i druge propise o postupanju s dokumentacijom.

### **III PRIKUPLJANJE, OBRADA I ČUVANJE GRADIVA**

#### **Članak 6.**

Konvencionalno i nekonvencionalno gradivo HNK prikuplja se, zaprima, obrađuje, evidentira, odabire i izlučuje, te osigurava od oštećenja, uništenja i zagubljenja u pismohrani i arhivi.

Određene cjeline gradiva mogu se čuvati i obrađivati u drugoj ustrojstvenoj jedinici osim pismohrane ako je to potrebno radi poslovanja i ako je tako utvrđeno ovim Pravilnikom ili posebnom odlukom.

Izvan pismohrane gradivo se čuva u:

- **UREDU INTENDANTA HNK** (npr. ugovori od posebnog značaja za kazalište, potpuna korespondencija, kompletan plan i program kazališta i dr.)
- **OPERI HNK** (npr. režijske knjige za pojedine predstave, dokumentacija vezana za podjelu uloga u pojedinim predstavama, repertoarne knjige i dr.)
- **DRAMI HNK** (npr. dramski tekstovi, izvještaji inspicijenta, repertoarne knjige, diskete s tekstovima i dr.).
- **BALETU HNK** (npr., dopisi u vezi gostovanja, repetoarne knjige, dokumentacija vezana za podjelu uloga, evidencije o radnom vremenu, inspicijentski izvještaji i dr.)
- **TEHNICI HNK** (npr. scenografske skice i makete predstava, kostimografske skice predstava video snimke predstava, tonski zapisi scenske glazbe opernih i baletnih predstava).
- **RAČUNOVODSTVENOJ SLUŽBI** (npr. računovodstvena dokumentacija i dr.)
- **SLUŽBI PRODAJE, MARKETINGA I ODNOŠA S JAVNOŠĆU** ( npr. baza podataka pretplatnika i ustanova ili tvrtki s kojima Kazalište surađuje)
- **SLUŽBI JAVNE NABAVE PLANA I ANALIZE** (npr. dokumentacija vezana za postupke javne nabave – dokumentacija za nadmetanje, ponude i sl., finansijski planovi, izvješća o poslovanju kazališta i dr. )
- **ARHIVI HNK** čuva se gradivo umjetničke produkcije (npr. plakati, letci, programske knjižice, večernji programi, fotografije, dramski tekstovi, novinski članci i sl.).

Rukovoditelj službe prodaje, marketinga i odnosa s javnošću dužan je osobi zaduženoj za arhiv redovito dostavljati po 7 primjeraka gradiva Umjetničke produkcije /Zajedničke evidencije.

- **U Radnom prostoru Nototeke čuvaju se** partiture, dionice i ostala notna građa s posebnim naglaskom na autografima, potrebne dopune notnih materijala, dokumentacija o posudbi notnih materijala i dr.).
- **U Odjelu rasvjete, tonske i video tehnike** stvara se i čuva audio i video arhiv Umjetničke produkcije.

Rukovoditelj Tehnike i osoba zadužena za arhiv dužni su jednom godišnje, najkasnije 01. rujna tekuće godine dostaviti gradivo nastalo protekle kazališne sezone Odsjeku za kazalište Hrvatske akademije znanosti i umjetnosti.

#### Članak 7.

U okviru uredovanja pismohrane vodi se:

Zbirna evidencija o gradivu, organizirana kao popis arhivskih jedinica gradiva unutar sadržajnih cjelina, kao opći inventarni pregled cjelokupnoga arhivskog i registraturnog gradiva koje je po bilo kakvoj osnovi u posjedu HNK.

Zbirna evidencija sadržava sljedeće podatke:

- redni broj,
- oznaka
- naziv, sadržaj (opis dokumentacije u cjelini, predmeta ili djelatnosti na koju se odnosi),
- medij i vrsta zapisa (podaci o vrsti medija i obliku zapisa dokumentacije u cjelini),
- količina (količina gradiva u cjelini iskazana u broju jedinica – dokumenata, predmeta, dosjea, komada i dr. – koje sadrži, te dužnim metrima, veličini zapisa ili drugoj odgovarajućoj mjernoj jedinici),
- tehničke jedinice (oznake ili raspon oznaka pripadajućih tehničkih jedinica – kutija, registratora i dr.),
- vrijeme nastanka (godina ili raspon godina nastanka gradiva),
- napomene.

Popis arhivskih jedinica (dokumenata, predmeta, dosjea svezaka i dr.) u dokumentacijskoj skupini vodi se prema sljedećim podacima:

- redni broj,
- oznaka,
- naziv,
- vrsta,
- vrijeme nastanka
- rok čuvanja
- tehničke jedinice

#### Članak 8.

Jednom godišnje imatelj, na način propisan Pravilnikom o dopunama Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva (NN 106/2007) dostavlja nadležnom arhivu popise arhivskog i registraturnog gradiva dokumentacijskih zbirki ili cjelina sa stanjem na zadnji dan prethodne godine. Imatelj je dužan popis arhivskog i registraturnog gradiva zaštititi od neovlaštenog pristupa, gubitka, uništenja i oštećenja.

### III/1 Konvencionalno gradivo

#### Članak 9.

Arhivsko gradivo odlaže se i čuva u sređenom stanju, tehnički opremljeno i oblikovano u arhivske jedinice.

Odgovorne osobe svake ustrojstvene jedinice odgovorne su za arhivsko i registraturno gradivo koje nastaje u njegovom poslovnom području, od trenutka zaprimanja i obrade do predaje na daljnje čuvanje.

Svaki **djelatnik** odgovoran je za gradivo za koje je zadužen u pogledu sadržaja podataka, pravodobne obrade, te ukupnog stanja svakog predmeta kojim raspolaže.

Svaki **djelatnik** koji je zadužen za gradivo do predaje u pismohranu, arhivu ili drugu ustrojstvenu jedinicu dužan ga je tijekom godine odlagati po utvrđenom planu koji odgovara naravi posla, te ga svrstavati u odgovarajuće arhivske jedinice. Na omotu arhivske jedinice, ispisuju se: naziv institucije, ustrojstvena jedinica, godina nastanka gradiva, naziv i vrsta gradiva, raspon brojeva predmeta u arhivskoj jedinici, rok čuvanja gradiva.

Na unutarnjoj strani omota navode se podaci o zapisima i dokumentima u jedinici, sukladno propisima o uredskom poslovanju, te podacima o dokumentima koji nedostaju u jedinici.

#### Članak 10.

Arhivsko i registraturno gradivo predaje se u pismohranu ili/arhivu u sređenom stanju, u tehnički oblikovanim i označenim arhivskim jedinicama, te uz popis jedinica gradiva obuhvaćenog primopredajnim zapisnikom.

Primopredajni zapisnik supotpisuju ovlašteni zaposlenici koji predaju gradivo i osoba zadužena za pismohranu ili arhivu. Primopredajni zapisnik izrađuje se u dva primjerka, od kojih jedan čuva ustrojstvena jedinica koja predaje gradivo, a drugi zaduženi **djelatnik** za pismohranu.

Osoba zadužena za pismohranu ili osoba zadužena za arhivu, dužna je pregledati svo preuzeto gradivo i provjeriti točnost upisanih podataka.

#### Članak 11.

Po prijemu i obradi arhivskog i registraturnog gradiva na način propisan u odredbama ovoga Pravilnika, gradivo se raspoređuje na police, odnosno ormare, u odgovarajućim prostorijama pismohrane, arhiva i ostalih jedinica u kojima se čuva arhivsko i registraturno gradivo u skladu odredbama ovog Pravilnika..

Arhivsko i registraturno gradivo u pismohrani razvrstava se prema sadržajnim cjelinama, vremenu nastanka, vrstama gradiva i rokovima čuvanja. Nakon smještanja gradiva jednog godišta na police i u ormare, obavlja se numeriranje arhivskih jedinica.

Gradivo u pismohrani treba biti sređeno tako da struktura bude pregledna, razumljiva i označena, odnosno sukladno odredbama Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva (NN 63/2004, 106/2007).

### III/2 Nekonvencionalno gradivo

#### Članak 12.

Dokumenti nastali ili zaprimljeni u elektroničkom obliku, baze podataka, elektroničke kopije dokumenata i drugi elektronički zapisi nastali u poslovanju čuvaju se na način koji ih osigurava od neovlaštenog pristupa, brisanja, mijenjanja, dodavanja ili gubitka podataka, sukladno važećim standardima te dobroj praksi upravljanja i zaštite informacijskih sustava.

Za svaki računalni sustav, odnosno aplikaciju koja se koristi za pohranu ili rad s elektroničkim

dokumentima i drugim elektroničkim zapisima, obvezno je odrediti osobu koja je odgovorna za zaštitu podataka, redovitu izradu sigurnosnih kopija i arhiviranje podataka, te u pisanom obliku utvrditi postupak i učestalost izrade sigurnosnih kopija, te postupak obnove podataka u slučaju greške ili gubitka podataka.

Postupci izrade sigurnosnih kopija i obnove podataka trebaju biti takvi da omoguće sigurnu i cjelovitu obnovu podataka u kratkom roku.

Cjelovitost, čitljivost i ispravnost arhivskih kopija elektroničkih zapisa redovito se provjerava.

Presnimavanje na novi medij vrši se najmanje svake pete godine, a obvezno ako su prilikom provjere uočene pogreške ili ako je zbog pristupa gradivu potreban novi medij.

#### **IV KORIŠTENJE GRADIVA**

##### **Članak 13.**

Korištenje gradiva odobrava intendant, a u njegovoj odsutnosti poslovni ravnatelj, osim gradiva umjetničke produkcije koje se čuva u arhivu, čije korištenje odobrava osoba zadužena za arhiv.

Arhivsko i registraturno gradivo može se koristiti u prostorijama pismohrane ili arhiva samo i jedino uz prisustvo osobe odgovorne za pismohranu ili osobe odgovorne za arhiv.

Korištenje se ostvaruje neposrednim uvidom u traženo gradivo, izdavanjem preslika ili izdavanjem originala.

Originalno arhivsko i registraturno gradivo može se izdati na privremeno korištenje jedino putem odgovarajuće potvrde (reversa) i obaveznog upisa u Knjigu posudbe, dok je za uvid i izdavanje kopije potreban samo upis u evidenciju.

##### **Članak 14.**

Osoba koja je preuzela gradivo na korištenje, dužna je isto vratiti u roku naznačenom u reversu.

Revers se izdaje u tri primjerka. Jedan primjerak potvrde (reversa) ostavlja se na mjestu gdje je gradivo izdvojeno, drugi primjerak uzima zaposlenik u pismohrani, a treći primjerak dobiva zaposlenik, odnosno korisnik gradiva. Poslije korištenja gradivo se obavezno vraća na mjesto odakle je i uzeto, a revers se poništava.

##### **Članak 15.**

Izdavanje arhivskoga i registraturnog gradiva za vanjske korisnike, koji temeljem zakona i propisa imaju pravo uvida u informacije sadržane u gradivu, obavlja se na temelju zamolbe tražitelja u pisanom obliku .

Korištenje gradiva može se uskratiti u slučajevima koje propisuje Zakon o pravu na pristup informacijama (NN 25/13, 85/15) i Zakon o zaštiti osobnih podataka (NN 103/03, 118/06, 41/08, 130/11, 106/12)

##### **Članak 16.**

Krajem svake godine, odnosno prije ulaganja novog gradiva u pismohranu ili arhiv, vrši se provjera je li posuđeno gradivo vraćeno u pismohranu ili/i arhiv. Nadzor obavlja osoba zadužena za pismohranu i arhiv odnosno.

Utvrdi li se da posuđeno gradivo nije vraćeno, osoba odgovorna za pismohranu i osoba zadužena za arhiv dužna je zatražiti u pisanom obliku povrat gradiva.

Korisnik gradiva u pisanom obliku potvrđuje, uz supotpis odgovorne osobe ustrojstvene jedinice, ukoliko mu zaduženo gradivo treba i u sljedećoj godini.

## V POSTUPAK ODABIRANJA I IZLUČIVANJA GRADIVA

### Članak 17.

Odabiranje arhivskoga i izlučivanje registraturnoga gradiva obavlja se temeljem Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskoga gradiva (NN 90/2002) kao i Posebnoga popisa gradiva s rokovima čuvanja, na kojega odobrenje daje HDA.

Redovito, a najkasnije 5 godina od posljednjega provedenog postupka, vrši se odabiranje arhivskoga i izlučivanje onog dijela registraturnoga gradiva kojem je prema utvrđenim propisima prošao rok čuvanja, kako bi se u pismohrani pravovremeno oslobođio prostor za prirast novog gradiva.

Odabiranje arhivskoga i izlučivanje registraturnoga gradiva HNK obavlja se samo ukoliko je gradivo sređeno i popisano sukladno članku 7. st. 2., te člancima 11. i 14. ovoga Pravilnika.

Postupak odabiranja i izlučivanja gradiva obavezno se provodi prije predavanja gradiva nadležnom arhivu.

### Članak 18.

Rokovi čuvanja navedeni u popisu iz članka 1. stavka 2. ovoga Pravilnika počinju teći:

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

### Članak 19.

Postupak za izlučivanje registraturnog gradiva pokreće intendant HNK na prijedlog osobe odgovorne za pismohranu.

HNK je obvezan nadležnom arhivu dostaviti na odobrenje prijedlog za izlučivanje gradiva. Prijedlog sadržava navode o načinu, vremenu i mjestu izlučivanja i uništavanja gradiva te obrazloženje s pravnom osnovom postupka. Prijedlogu se obvezno prilaže popis gradiva za izlučivanje.

Popis iz prethodnog stavka, osim podataka iz posebnog popisa, sadržava i podatke o količini i vremenu nastanka gradiva.

Rješenje o odobrenju izlučivanja nadležni državni arhiv obvezan je izdati u roku od 30 dana od dana zaprimanja prijedloga za izlučivanje.

## VII OSOBE ZADUŽENE ZA PISMOHRANU I ARHIVU

### Članak 26.

HNK je dužno imati osobu zaduženu za pismohranu i osobu zaduženu za arhivu, koje su zaposlene s punim radnim vremenom i koje su odgovorne za rad pismohrane odnosno arhiva te postupanje s gradivom koje su u pismohrani i arhivu čuvaju.

### Članak 27.

Osoba zadužena za pismohranu mora imati najmanje srednju stručnu spremu, kao i položen stručni ispit za djelatnika u pismohrani, u skladu s Pravilnikom o stručnom usavršavanju i provjeri stručne osposobljenosti djelatnika u pismohranama (Narodne novine, br. 93/04).

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

### Članak 28.

Osoba zadužena za pismohranu obavlja sljedeće poslove na zaštiti i obradi gradiva:

- zaprimanje, evidentiranje, klasifikacija
- označavanje i tehničko opremanje gradiva,
- vođenje uredskih evidencija i drugih evidencija o gradivu,
- sređivanje i opis gradiva,
- odlaganje i zaštita gradiva,
- vrednovanje i izlučivanje gradiva.

### Članak 29.

Osoba zadužena za pismohranu i osoba zadužena za arhivu dužne su u svome radu pridržavati se etičkog kodeksa arhivista, a posebice:

- čuvati integritet gradiva i na taj način pružati jamstvo da ono predstavlja trajno i pouzdano svjedočanstvo prošlosti,
- dokumentirati svoje postupke pri obradi gradiva i opravdati ih,
- poštivati slobodu pristupa informacijama i propise u vezi s povjerljivošću podataka i zaštitom privatnosti, i postupati unutar granica zakonskih propisa koji su na snazi,
- osobito povjerenje koje mu je povjerenovo koristiti na dobro svih i ne služiti se svojim položajem za vlastitu ili bilo čiju neopravdanu korist,
- nastojati postići najbolju stručnu razinu sustavno i stalno obnavljajući svoje znanje s područja arhivistike i dijeliti s drugima rezultate svojih istraživanja i iskustava.

### Članak 30.

Prilikom raspoređivanja na druge poslove ili prestanka radnog odnosa osoba zadužena za pismohranu i osoba zadužena za arhiv, dužne su izvršiti primopredaju arhivskoga i registraturnog gradiva s osobom koja preuzima pismohranu odnosno arhiv.

## VIII PROSTOR PISMOHRANE I ARHIVA

### Članak 31.

HNK je dužan osigurati primjereno prostor i opremu za smještaj i zaštitu arhivskoga i registraturnog gradiva.

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

Materijalna zaštita osigurava se:

- obaveznim zaključavanjem prostorija pismohrane i arhiva, zatvaranjem prozora i isključivanjem strujnoga toka kada se u pismohrani i arhivu ne radi i dr.
- redovitim čišćenjem i otprašivanjem prostorije pismohrane i odloženoga gradiva, te prozračivanjem prostorija
- Arhivsko i registraturno gradivo na papiru čuva se u prostorima pismohrane u kojima relativna vlažnost zraka ne odstupa bitno od 45-55 % pri temperaturi od 16-20 °C
- redovitim otklanjanjem nedostataka koji bi mogli dovesti do oštećenja gradiva opremom vatrodojavnih uređaja te uređaja za suho gašenje požara zabranom boravka drugog osoblja osim osobe zadužene za čuvanje i zaštitu arhivskog gradiva
- zabranom ulaska neovlaštenim osobama, u radno i izvan radnog vremena

#### Članak 32.

Primjerenum prostorom za pohranu arhivskoga i registraturnog gradiva smatraju se prostorije koje su suhe, prozračne, osigurane od požara i krađe, udaljene od mjesta otvorenog plamena i od prostorija u kojima se čuvaju lako zapaljive tvari, od izvora prašenja i onečišćenja zraka, propisno udaljene od proizvodnih i energetskih instalacija i vodova (plinskih, vodovodnih, kanalizacijskih), uređaja centralnog grijanja bez odgovarajuće zaštite, uključujući i zaštitu od nadolaska nadzemnih i podzemnih voda.

Sve instalacije moraju uvijek biti ispravne i pod nadzorom.

U prostorijama pismohrane i arhiva strogo je zabranjeno pušenje.

#### Članak 33.

Prostorije pismohrane i arhiva moraju imati odgovarajući inventar kao što su metalne police i ormari, stalaže, ljestve, stol, dobro osvjetljenje i dr. Police trebaju biti odmaknute od zidova tako da se omogući cirkulacija zraka i dovoljno međusobno razmagnute za neometani prolaz i rukovanje gradivom. Najdonja pregrada na polici treba biti odmaknuta najmanje 15 cm od poda.

Arhivsko se gradivo ne smije držati na podu, stolovima ili drugim mjestima koja nisu namijenjena za njegovo odlaganje.

Prostorije moraju biti osigurane valjanim uređajima za sigurno zatvaranje vrata, te opremljene vatrodojavnim uređajima, te uređajima za suho gašenje požara.

#### Članak 34.

Pristup u arhiv i rukovanje gradivom iz arhiva, dozvoljeno je samo osobi zaduženoj za arhivu i intendantu.

Brigu o uređenju arhiva, te nadzor nad radom u arhivu provodi samo odgovorna osoba ustrojstvene jedinice u kojoj se nalazi arhiv.

### **IX ZAVRŠNE ODREDBE**

#### Članak 35.

Odgovorne osobe za cijelokupno arhivsko i registraturno gradivo nastalo tijekom poslovanja HNK i njegovih prednika obvezne su postupati u skladu sa odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima te odredbama ovog Pravilnika.

#### Članak 36.

Izmjene i dopune ovoga Pravilnika donose se na način i po postupku utvrđenim za njegovo

**POSEBAN POPIS GRADIVA HRVATSKOG NARODNOG KAZALIŠTA U ZAGREBU  
S ROKOVIMA ČUVANJA**

			Rok	Postupak
<b>1.</b>	<b>ORGANIZACIJA I UPRAVLJANJE</b>			
1.1.	<b>Ustroj, djelokrug rada</b>			
1.1.1.	<b>Osnivanje</b>			
	1.1.1.1. Prijave i registracija kod nadležnih tijela			T
	1.1.1.2. Rješenja i odluke o osnivanju			T
1.2.	<b>Upravljanje</b>			
1.2.1.	<b>Propisi i normativni akti</b>			
	1.2.1.1. Statut			T
	1.2.1.2. Pravilnici			T
	1.2.1.3. Ostali opći akti sukladno zakonu			T
1.2.2.	<b>Tijela upravljanja</b>			
	1.2.2.1. Imenovanje i razrješenje intendanta, pomoćnika intendanta			T
	1.2.2.2. Kazališno vijeće – imenovanje i razrješenje članova			T
	1.2.2.3. Odluke i dr. pojedinačni akti			T
	1.2.2.4. Zapisnici sa sjednica Kazališnog vijeća			T
<b>2.</b>	<b>INFORMACIJSKI RESURSI I DOKUMENTACIJA</b>			
2.1.	<b>Dostupnost i korištenje informacija</b>			
2.1.1.	<b>Katalog informacija</b>			T
2.1.2.	<b>Evidencija zahtjeva za pristup informacijama</b>	5	I	
2.2.	<b>Spisovodstvo</b>			
2.2.1.	<b>Osnovne evidencije dokumentacije (urudžbeni zapisnik, kazala)</b>			T
2.2.2.	<b>Pomoćne evidencije dokumentacije</b>	5	I	
2.2.3.	<b>Popisi s rokovima čuvanja</b>			T
2.2.4.	<b>Izlučivanje i uništavanje</b>			T
2.2.5.	<b>Zapisnici nadležnog arhiva o nadzoru i rješenja o mjerama</b>			T
2.2.6.	<b>Prepiska s nadležnim arhivom u svezi s nadzorom</b>			T
2.2.7.	<b>Punomoći i ovlaštenja za podizanje pošte, izvoda i sl.</b>	5	I	
<b>3.</b>	<b>RAD I RADNI ODNOSI</b>			
3.1.	<b>Radna mjesta</b>			
3.1.1.	<b>Sistematisacija radnih mjesta, potrebna odobrenja i suglasnosti</b>			T
3.1.2.	<b>Natječaji za radna mjesta s posebnim ovlastima</b>			T
3.1.3.	<b>Natječaji za ostala radna mjesta</b>	5	I	
3.1.4.	<b>Dokumentacija u svezi sa sistematizacijom radnih mjesta</b>	2	I	
3.2.	<b>Zaposlenici</b>			
3.2.1.	<b>Registrar zaposlenika</b>			T
3.2.2.	<b>Matična knjiga zaposlenika</b>			T
3.2.3.	<b>Personalni dosjei zaposlenika s posebnim ovlastima</b>			T
3.2.4.	<b>Personalni dosjei ostalih zaposlenika</b>	70	I	
3.2.5.	<b>Rješenja o skraćenom radnom vremenu</b>	70	I	
3.2.6.	<b>Ostala prepiska vezana za radna mjesta</b>	5	I	
3.3.	<b>Radni odnosi</b>			
3.3.1.	<b>Rješenja o rasporedu na radno mjesto i Ugovori o radu</b>	70	I	
3.3.2.	<b>Radni sporovi</b>	5	I	
3.3.3.	<b>Osiguranje zaposlenika</b>	5	I	
3.3.4.	<b>Inspekcija rada</b>	5	I	
3.3.5.	<b>Radničko vijeće, izbor i razrješenje, zapisnici sjednica</b>			T
3.3.6.	<b>Zahtjevi za zaštitu prava iz radnog odnosa</b>	5	I	
3.3.7.	<b>Ostalo prepiska vezana za radne odnose</b>	2	I	

	3.3.8.	Studentska praksa	5	I
3.4.	Ugovori			
3.4.1.	Ugovori o autorskom djelu - Drama	11	I	
3.4.2.	Ugovori o autorskom djelu - Opera	11	I	
3.4.3.	Ugovori o autorskom djelu - Balet	11	I	
3.4.4.	Ugovori o djelu	11	I	
3.4.5.	Ugovori o poslovnoj suradnji	7	DI	
3.4.6.	Ostali ugovori	7	DI	
3.5.	Sudski postupci			
3.5.1.	Tužbe, prijedlozi zahtjevi	5	I	
3.5.2.	Presude, rješenja i ostali akti sudova i dr. nadležnih tijela	5	I	
3.5.3.	Ostala dokumentacija iz sudskega postupka	5	I	
3.5.4.	Prepiska vezana za sudske postupke	5	I	
3.6.	Plaće i naknade plaća			
3.6.1.	Isplatne liste plaća			T
3.6.2.	Prijave podataka o plaći nadležnim tijelima	2	I	
3.6.3.	Administrativne zabrane	5	I	
3.7.	Ostala primanja iz radnog odnosa			
3.6.1.	Jubilarne nagrade	10	I	
3.6.2.	Dječji doplatak	2	I	
3.6.3.	Regres	2	I	
3.6.4.	Naknada za prijevoz	2	I	
3.6.5.	Ostala primanja iz radnog odnosa	2	I	
3.7.	Bolovanja			
3.7.1.	Prijave i obavijesti nadležnom tijelu	2	I	
3.7.2.	Evidencija o bolovanjima	2	I	
3.8.	Zaštita na radu			
3.8.1.	Zapisnici o ozljedama na radu			T
3.8.2.	Program mjera zaštita na radu	5	I	
3.8.3.	Zapisnici i rješenja inspekcijskih nadzora	10	I	
3.9.	Zdravstveno osiguranje			
3.9.1.	Prijava i odjava nadležnom tijelu	70	I	
3.9.2.	Dokumentacija u svezi s ostvarivanjem prava osiguranika	5	I	
3.10.	Mirovinsko i invalidsko osiguranje			
3.10.1.	Prijava i odjava nadležnom tijelu	70	I	
3.10.2.	Dokumentacija u svezi s ostvarivanjem prava osiguranika	5	I	
3.11.	Radno vrijeme, odmori i dopusti			
3.11.1.	Evidencije o prisutnosti na radu	6	I	
3.11.2.	Plan godišnjih odmora	2	I	
3.11.3.	Rješenja o godišnje odmoru	2	I	
3.11.4.	Molbe i Rješenja o plaćenom i neplaćenom dopustu	2	I	

#### 4. NEKRETNINE, POSTROJENJA I OPREMA

4.1.	Nekretnine			
4.1.1.	Stjecanje i održavanje			
4.1.1.1.	Ugovori o najmu	5	I	
4.1.1.2.	Imovinsko-pravna dokumentacija			T
4.1.1.3.	Ostali poslovi održavanja	2	I	
4.1.2.	Zaštita nekretnina			
4.1.2.1.	Protupožarna zaštita	5	I	
4.1.2.2.	Protuprovalna zaštita i osiguranje objekata	2	I	
4.1.2.3.	Police osiguranja	5	I	
4.1.2.4.	Obnova zgrade HNK			T

	<b>4.2.</b>	<b>Oprema</b>			
	4.2.1.	Računalna oprema			
	4.2.1.1.	Tehnička dokumentacija	1	I	
	4.2.1.2.	Uvođenje i održavanje	1	I	
	4.2.2.	Oprema za grijanje i klimatizaciju			
	4.2.2.1.	Tehnička dokumentacija	1	I	
	4.2.2.2.	Uvođenje i održavanje	1	I	
	4.2.3.	Prijevozna sredstva			
	4.2.3.1.	Tehnička dokumentacija	1	I	
	4.2.3.2.	Prometne dozvole, knjižica vozila i servisni listovi	5	I	
	4.2.3.3.	Tehnički pregled i registracija	1	I	
	4.2.3.4.	Održavanje	5	I	
	4.2.4.	Uredska oprema i namještaj			
	4.2.4.1.	Tehnička dokumentacija	1	I	
	4.2.4.2.	Održavanje	1	I	
<b>4.3.</b>	Komunikacijski sustavi, prijevozi i dostava				
	4.3.1.	Pošta, telefon, telefaks			
	4.3.1.1.	Ugovori i priključenje	5	I	
	4.3.1.2.	Poštanske usluge	2	I	
	4.3.2.	Mrežne komunikacijske usluge			
	4.3.2.1.	Ugovori o korištenju mrežnih komunikacijskih usluga	5	I	
	4.3.2.2.	Kodovi, šifre i lozinke	2	I	
	4.3.2.3.	Korištenje mrežnih komunikacijskih usluga	2	I	
<b>4.4.</b>	Raspolaganje i izvještaji vezani za zalihe, sitni inventar i potrošni materijal				
	4.4.1.	Planovi potreba i potrošnje, plan nabave	2	I	
	4.4.2.	Izvještaji Komisija za popis	5	I	

## 5. FINANCIJSKO POSLOVANJE I RAČUNOVODSTVO

<b>5.1.</b>	Financijski planovi i izvješća				
5.1.1.	Financijski planovi				
	5.1.1.1.	Godišnji financijski plan			T
	5.1.1.2.	Zahtjevi za odobrenje i dodjelu sredstava	2	I	
5.1.2.	Financijska izvješća i statistika				
	5.1.2.1.	Godišnji financijski izvještaj			T
	5.1.2.2.	Financijski izvještaji za razdoblja u tijeku godine	5	I	
	5.1.2.3.	Završni račun			T
	5.1.2.4.	Izjava (Upitnik) o fiskalnoj odgovornosti			T
	5.1.3.	Analitičke evidencije i pregledi (bilanca)			T
<b>5.2.</b>	Knjigovodstvo i računovodstvo				
5.2.1.	Financijsko knjigovodstvo				
	5.2.1.1.	Glavna knjiga	11		
	5.2.1.2.	Ulazni i izlazni računi	11		
	5.2.1.3.	Temeljnice	11		
	5.2.1.4.	Nalozi za sve vrste isplata	11		
5.2.2.	Materijalno knjigovodstvo				
	5.2.2.1.	Evidencija osnovnih sredstava			T
	5.2.2.2.	Knjiga inventara osnovnih sredstava	11		
	5.2.2.3.	Knjiga sitnog inventara	7		
5.2.3.	Platni promet i novčano poslovanje				
	5.2.3.1.	Otvaranje, promjena i zatvaranje računa			T
	5.2.3.2.	Izvješća o stanju i prometu po računu	11	I	
5.2.4.	Blagajna				
	5.2.4.1.	Knjiga blagajne	11	I	
	5.2.4.2.	Dokumentacija vezana uz blagajnu	11	I	
	5.2.4.3.	Narudžbenice, otpremnice, izdatnice	11	I	
5.2.5.	Porezi i pristojbe				
	5.2.5.1.	Porezne kartice	11	I	

		5.2.5.2. Porezne prijave		11	I
	5.2.6.	Putni troškovi			
		5.2.6.1. Putni nalozi		11	I
		5.2.6.2. Obračuni i izvješća		11	I
5.3.	Nabava				
	5.3.1.	Godišnji plan nabave		5	I
	5.3.2.	Pojedinačni postupci javne nabave		5	I
	5.3.3.	Izvještaji o provedenoj nabavi		5	I
	5.3.4.	Prepiska vezana za javnu nabavu		5	I
	5.3.5.	Neprihvачene ponude i predračuni		5	I

## 6. UMJETNIČKA PRODUKCIJA

6.1	ZAJEDNIČKE EVIDENCIJE				
	6.1.1. Večernji programi				T
	6.1.2. Večernji programi nekonvencionalno				T
	6.1.3. Premijerne knjižice				T
	6.1.4. Premijerne knjižice nekonvencionalno				T
	6.1.5. Dosjei autorskih timova				T
	6.1.6. Zbirka plakata				T
	6.1.7. Zbirka plakata nekonvencionalno				T
	6.1.8. Dosjei gostovanja				T
6.2.	OPERNA PRODUKCIJA				
	6.2.1. Dosjei predstava				T
	6.2.2. Dosjei umjetnika				T
	6.2.3. Zbirka libreta				T
6.3.	DRAMSKA PRODUKCIJA				
	6.3.1. Dosjei predstava				T
	6.3.2. Dosjei umjetnika				T
	6.3.3. Zbirka dramskih tekstova				T
	6.3.4. Zbirka dramskih tekstova nekonvencionalno				T
6.4.	BALETNA PRODUKCIJA				
	6.4.1. Dosjei predstava				T
	6.4.2. Dosjei umjetnika				T
6.5.	ZBIRKA FOTOGRAFIJA				
	6.5.1. Zbirka diapositiva koji se odnose na gradnju zgrade HNK				T
	6.5.2. Zbirka negativa i fotografija				T
	6.5.3. Zbirka fotografija (pozitiva) s predstavama (u dosjeima)				T
	6.5.4. Zbirka fotografija (pozitiva) u dosjeima umjetnika				T
6.6.	NOTNI ARHIV				
	6.6.1. Klavirski izvodi				T
	6.6.2. Zborske dionice				T
	6.6.3. Orkestralne dionice				T
	6.6.4. Partiture				T
6.7.	AUDIO ARHIV				
	6.7.1. Snimke izvedenih predstava na magnetnim audio-vrpcama			5	
	6.7.2. Snimke izvedenih predstava na CD - ima			5	
	6.7.3. Snimke na magnetnim matricama			5	
	6.7.4. Snimke na VHS kazetama			5	
	6.7.5. Snimke na Hard discu			5	